

**KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER  
DI KALANGAN PENGURUS-PENGURUS SYARIKAT  
KUMPULAN FELDA**

**MOHD YUSOF KASHARAN 81957  
KURSUS:TZ6996**



**FAKULTI TEKNOLOGI MAKLUMAT  
UNIVERISITI UTARA MALAYSIA**

**KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER  
DI KALANGAN PENGURUS-PENGURUS SYARIKAT  
KUMPULAN FELDA**

## **PENGHARGAAN**

Penulis ingin merakamkan jutaan terima kasih kepada penyelia, Profesor Madya Dr. Mohd Sobri Minai, Timbalan Dekan (Pembangunan) Fakulti Teknologi Maklumat Universiti Utara Malaysia yang telah memberi nasihat, tunjuk ajar dan bimbingan dari awal hingga akhir dalam menyiapkan kertas projek ini. Tanpa sebarang usaha beliau seperti cadangan, teguran dan semakan dari masa ke semasa tentunya kertas projek tidak akan dapat disediakan seperti ini.

Penghargaan juga saya rakamkan kepada Profesor Madya Dr. Md Zahir Mat Cha, Ketua Jabatan Sistem Maklumat dan Profesor Madya Dr. Wan Rozaini pensyarah Fakulti Teknologi Maklumat yang telah memperuntukkan masa yang begitu berharga untuk membuat semakan serta komen terhadap penulisan ini.

Penghargaan juga saya rakamkan kepada pihak pengurusan FELDA yang telah memberi kerjasama dan kebenaran dalam memberikan maklumat dan maklum balas yang diperlukan di sepanjang kajian ini dibuat. Terima kasih juga diucapkan kepada semua kakitangan yang terlibat dalam membantu dan menyediakan maklum balas yang amat bernilai mengikut tempoh masa yang ditetapkan walaupun terpaksa mengorbankan sedikit masa untuk menjayakan projek ini.

Akhir sekali diucapkan ribuan terima kasih kepada anak saya dan isteri khususnya serta teman-teman sepejabat yang bertungkus lumus dalam kerja-kerja membaca dan meneliti draf penulisan yang berkaitan dengan penggunaan ejaan yang betul dari masa ke semasa.

Mohd Yusof Kasharan  
No 50, Jalan Memanda 12  
Taman Datuk Ahmad Razali  
Ampang, Selangor

## KANDUNGAN

---

### **ABSTRAK**

### **BAB 1 - KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER DI KALANGAN PENGURUS – PENGURUS SYARIKAT KUMPULAN FELDA**

1.0	Pengenalan	1
1.1	Matlamat Kajian	3
1.2	Objektif Kajian	4
1.3	Kepentingan Kajian	4
1.4	Skop Kajian	5

### **BAB 2 – KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER DAN POTENSI KAJIAN DI FELDA**

2.0	Pengenalan	7
2.1	Penggunaan Komputer Dalam Mengurus	7
2.2	Keperluan Komputer Di Kumpulan Felda	8
2.3	Tugas Pengurus Dalam Syarikat dan Kepentingan Komputer Dalam Mengendalikan Urusan Pentadbiran	10
2.4	Halangan – halangan	10

### **BAB 3 - METHODOLOGI KAJIAN**

3.0	Pengenalan	11
3.1	Sampel Kajian	12
3.2	Lokasi Kajian	13
3.3	Intrumen Penyelidikan	13
3.4.1	Kandungan Soal-selidik Set A	13

3.4.2	Kandungan Soal-selidik Set B	14
3.5	Kajian Rintis	16
3.6	Kaedah Pengumpulan Data	17
3.7	Kerangka Model Penyelidikan	18
3.8	Cara Menganalisis Data	18
3.8.1	Pembinaan Taburan Frekuensi	19
3.8.2	Min	20
3.8.3	Jadual Silang	21
3.8.4	Ujian-t	21
3.8.5	Kaedah ANOVA	21
3.8.6	Ujian Scheffe	22
3.8.7	Ujian Korelasi Pearson r	22
3.9	Kesimpulan	23

## **BAB – DAPATAN KAJIAN DAN PERBINCANGAN**

4.0	Pengenalan	24
4.1	Hasil Dapatan Kajian	24
4.1.4	Latar Belakang Responden	25
4.1.2	Bilangan Komputer Di Pejabat	28
4.1.3	Penyertaan Kursus Komputer	30
4.1.4	Penggunaan Komputer	38
4.1.5	Perbezaan Tahap Penggunaan Komputer	39
4.1.6	Masalah Penggunaan Komputer	40
4.1.7	Sikap Responden Terhadap Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan	42
4.1.8	Perbezaan Sikap	43

4.1.9	Cadangan Perlaksanaan Penggunaan Komputer Dalam Pentadbiran	45
4.1.10	Ujian Hipotesis	45
4.2	Perbincangan Hasil Kajian	51
4.2.1	Latar Belakang Responden	51
4.2.2	Penyertaan Kursus Komputer Responden	52
4.2.3	Tahap Penggunaan Komputer Responden	54
4.2.4	Masalah Penggunaan Komputer	54
4.2.5	Sikap Responden Terhadap Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan	55
4.2.6	Dapatan Pengujian Hipotesis	56
4.3	Kesimpulan	58

## **BAB 5 – KESIMPULAN DAN CADANGAN**

5.0	Pengenalan	59
5.1	Rumusan Dapatan Kajian	60
5.2	Cadangan	62
5.3	Cadangan Kajian Lanjutan	63
5.4	Penutup	64

## **LAMPIRAN**

Daftar Jadual	i - ii
Soal – Selidik Penggunaan Komputer	1 – 7
Lampiran B, C, D dan E	i – iv
Bibliografi	i - ii

## KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER DI KALANGAN PENGURUS – PENGURUS SYARIKAT KUMPULAN FELDA

---

### ABTRAK

Projek kajian ini bertujuan untuk melihat tahap penggunaan dan masalah yang di hadapi dalam penggunaan komputer, penyertaan kursus komputer, dan sikap terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan pejabat. Sejumlah 94 responden yang terdiri daripada pengurus-pengurus yang berjawatan Pengurus Kanan Pengurus, Pengurus, Penolong Pengurus, Eksekutif, Pembantu Eksekutif telah mengambil bahagian dalam soal selidik ini. Penganalisan data telah dilakukan secara deskriptif dengan menggunakan pamaraturan, kekerapan, jadual silang dan min. Di samping ujian-t telah digunakan untuk melihat adakah terdapat perbezaan yang signifikan antara tahap penggunaan dan sikap pengguna dengan lokasi pentadbiran. Selain daripada itu, ujian kolerasi Pearson dan ANOVA satu hala telah digunakan juga bagi menguji hipotesis di antar pemboleh ubah bebas iaitu jawatan, bilangan komputer dan penyertaan kursus dengan pemboleh ubah sandaran iaitu tahap penggunaan komputer dan sikap terhadap penggunaan komputer. Dapatan kajian menunjukkan tahap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan adalah rendah ( $\text{min}=1.75$ ). Masalah-masalah yang dikemukakan oleh responden berkaitan penggunaan komputer di pejabat ialah masalah kurang kemahiran menggunakan komputer dan masalah bilangan komputer yang tidak mencukupi. Kajian bagi mengenal pasti jumlah pengurus yang pernah menyertai kursus komputer menunjukkan hanya 23.4% pengurus kanan yang pernah menyertai kursus komputer. Kajian berkaitan sikap responden terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan pentadbiran menunjukkan semua responden mempunyai sikap yang positif terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan pentadbiran pejabat. Kajian juga mendapati terdapat hubungan yang signifikan antara bilangan komputer dan penyertaan kursus komputer dengan tahap penggunaan komputer. Selain itu kajian menunjukkan terdapat perbezaan yang signifikan antara jawatan dengan tahap penggunaan komputer. Melalui kajian ini, beberapa cadangan dikemukakan bagi mengatasi masalah-masalah yang di hadapi oleh pengurus-pengurus kanan dalam penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan pejabat. Antaranya ialah menyediakan kursus-kursus komputer yang selaras dengan perkembangan perisian komputer, menambahkan bilangan yang sesuai dengan nisbah pengurus, menyediakan juruteknik yang bukan di kalangan pengurus bagi membaik pulih komputer di pejabat, memberi perisian berkaitan pengurusan pejabat secara percuma dan mewujudkan hubungan rangkaian pengkomputeran tempatan (*local area network*).

# **KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER DI KALANGAN PENGURUS – PENGURUS SYARIKAT KUMPULAN FELDA**

## **BAB 1 - PENGENALAN**

### **1.0 Pengenalan**

Saranan dan program penggunaan komputer di pelbagai sektor pengurusan dan pentadbiran adalah selaras dengan peningkatan dan usaha kerajaan untuk menjadikan Malaysia sebagai negara maju seimbang dengan negara-negara maju yang lain. Berlandaskan kepada dasar kerajaan dalam merealisasikan penggunaan ICT, khususnya penggunaan komputer yang menyeluruh, maka semua golongan penjawat awam dan swasta, khususnya di kalangan pengurus-pengurus kanan yang tidak menggunakan komputer perlu mengubah paradigma ke arah penggunaan komputer. Reformasi ini penting dalam menjanakan ilmu pengetahuan di kalangan rakyat Malaysia terutama golongan penjawat awam bagi melahirkan masyarakat yang berketerampilan dalam semua bidang ilmu, terutama sains dan teknologi dalam dunia globalisasi terkini.

Justeru untuk mempersiapkan generasi Malaysia menangani cabaran ledakan maklumat pada masa kini, tidak dapat tidak kita perlu mereformasi semula sistem pentadbiran dan pengurusan sepenuhnya. Selaras dengan matlamat ini, syarikat-syarikat dalam kumpulan FELDA perlu berperanan menjanakan ilmu pengetahuan berdasarkan penggunaan komputer di kalangan kakitangannya. Dalam usaha ini penggunaan komputer pada tahap yang memuaskan dalam pengurusan pentadbiran di syarikat FELDA penting dilaksanakan. Kecekapan urusan pentadbiran merupakan faktor penting dan perlu lebih



komprehensif serta berupaya agar syarikat dalam kumpulan FELDA dapat mengujudkan organisasi yang cekap, cepat, tepat dan memenuhi dasar pentadbiran organisasi itu sendiri.

Dalam konteks pengurusan Kumpulan FELDA, kecekapan pengurusan dilihat dari segi perancangan aktiviti kerja, pengagihan tugas kakitangan mengikut kepakaran dan pengagihan peruntukan kewangan mengikut keutamaan. Penggunaan komputer dapat membantu dan berupaya menjimatkan sebahagian besar masa dalam pengurusan dan pentadbiran, terutama bila kakitangan terpaksa berhadapan dengan tugas-tugas rutin dan bertindih. Penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus FELDA bukan sahaja memudahkan pengurusan pentadbiran malah akan dapat menyemai minat terhadap komputer di kalangan kakitangan keseluruhannya.

Komputer mempunyai kemampuan yang tinggi dalam menyelesaikan pelbagai kerja dengan mudah dan cepat. Memandangkan kerja-kerja pada peringkat pentadbiran merangkumi skop yang luas, banyak berulang maka merupakan golongan pentadbir perlu mempunyai kesedaran tentang kepentingan menggunakan komputer dalam pengurusan pentadbiran.

Peningkatan beban tugas, kewajipan dan penyelesaian tugas seperti penyediaan laporan, mengemas kini data statistik untuk keperluan organisasi, dalam masa yang singkat memerlukan banyak tenaga kerja. Walaupun begitu terdapat kemungkinan besar kerja-kerja ini boleh dilakukan oleh mesin iaitu komputer.

Syarikat Kumpulan di bawah FELDA Holdings mempunyai pejabat di ibu pejabat termasuk di pejabat-pejabat negeri dan daerah di seluruh negara. Ianya mengandungi 6,450 anggota kakitangan di seluruh negara yang berkhidmat sama ada di peringkat ibu pejabat, negeri mahupun daerah. Dalam meningkatkan perkhidmatan dan sesuai dengan peredaran masa, peralatan pejabat di beberapa kawasan tertentu dibekalkan dengan peralatan komputer. Pihak pengurusan dari masa ke semasa memastikan peralatan komputer dibekalkan dengan secukup untuk kemudahan kakitangan melaksanakan aktiviti kerja dengan lebih cekap dan berkesan.

Dalam usaha pengurusan menuju ke arah penggunaan komputer sepenuhnya, pendedahan tentang penggunaan komputer melalui kursus, seminar dan ceramah-ceramah telah dan akan diadakan di kalangan pengurus-pengurus syarikat. Walau bagaimana pun mengikut maklum balas yang diterima oleh Jabatan Sumber Manusia Kumpulan FELDA, penggunaan komputer dalam pentadbiran di kalangan pengurus-pengurus masih di tahap yang minimum.

### **1.1 Matlamat Kajian**

Matlamat kajian adalah untuk mengenal pasti tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus kanan dan masalah yang dihadapi dalam menggunakan komputer bagi tujuan pengurusan pejabat. Selain dari itu, matlamat kajian juga adalah untuk melihat sikap terhadap penggunaan komputer dalam pentadbiran di samping penyertaan kursus di kalangan pengurus-pengurus tersebut. Setelah mengenal pasti semua

permasalahan, penyelidik akan mencadangkan langkah-langkah yang sesuai untuk pelaksanaan komputer dalam pengurusan pejabat.

### **1.2 Objektif Kajian.**

- i. Menenal pasti sama ada komputer digunakan dalam pengurusan oleh pengurus-pengurus kanan dalam kumpulan FELDA.
- ii. Menenal pasti tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus kanan kumpulan FELDA
- iii. Menenal pasti sikap pengurus-pengurus kanan terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan pentadbiran
- iv. Menentukan sama ada pengurus-pengurus kanan menyertai kursus atau latihan tentang penggunaan komputer
- v. Menenal pasti masalah yang di hadapi dalam penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan pentadbiran.

### **1.3 Kepentingan Kajian**

Memandangkan belum ada kajian seperti ini yang dijalankan di syarikat Kumpulan FELDA, kajian ini di jangka dapat membantu pihak pengurusan atasan FELDA mengetahui tahap penggunaan komputer dan merancang dengan lebih teratur di samping melaksanakan latihan penggunaan komputer selaras dengan dasar pengurusan syarikat

merealisasikan penggunaan komputer di kalangan anggota kakitangan syarikat secara berperingkat-peringkat.

Dapatan kajian ini juga di harap dapat menjadi panduan kepada pihak pengurusan dalam memberi kemudahan kepada pengurus-pengurus syarikat Kumpulan FELDA dalam mengendalikan tugas-tugas pengurusan berasaskan komputer.

#### **1.4 Skop Kajian**

Kajian dijalankan di beberapa anak syarikat dalam kumpulan FELDA di Pejabat Wilayah (Negeri) dan Pejabat Rancangan (Daerah). Responden kajian ini adalah pengurus-pengurus syarikat iaitu Pengurus Kanan, Pengurus, Penolong Pengurus, Eksekutif dan Pembantu Eksekutif.

Kajian ini terhad kepada pengumpulan data tentang tahap penggunaan komputer dan bukan untuk menilai kebaikan atau kelemahan, menilai kejayaan atau kegagalan penggunaan komputer dalam pengurusan. Skop kajian ini juga mengkaji akan sikap pengurus-pengurus terhadap penggunaan komputer dalam mengurus pentadbiran syarikat. Sikap dikaji meliputi dimensi keseronokan, keyakinan, kerisauan dan sokongan terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan pentadbiran syarikat. Kajian ini juga ingin memastikan adakah pengurus-pengurus pernah menyertai kursus atau latihan penggunaan komputer.

## **BAB 2 – KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER DAN POTENSI KAJIAN DI FELDA**

### **2.0 Pengenalan**

Pada masa ini komputer telah di terima sebagai satu keperluan yang penting kepada pengurus, supaya organisasi FELDA dapat bertahan dan berjaya. Perkembangan dunia yang begitu pesat dengan pelbagai perubahan sains dan teknologi juga telah membawa dimensi baru dalam dunia perkhidmatan, perusahaan dan perniagaan kumpulan FELDA. FELDA sebagai sebuah organisasi kumpulan tidak ketinggalan mengeksplotasi komputer atau terlepas peluang perniagaan. Oleh sebab itulah komputer dianggap penting di dalam pengurusan organisasi.

Dalam konteks FELDA ianya telah dan terus menggunakan komputer sebagai satu aspek dalam pengurusan, secara terancang dan seiring dengan perubahan yang berlaku. Yang menjadi persoalan, apakah ianya telah digunakan dan mencapai objektif sepenuhnya, apakah halangan yang di hadapi dan apakah bidang yang masih boleh digunakan dan diperkembangkan untuk faedah organisasi.

### **2.1 Penggunaan Komputer Dalam Mengurus**

Komputer merupakan satu kaedah yang boleh digunakan oleh pihak pengurus bagi menjana perubahan. Perkakasan komputer adalah peralatan yang digunakan untuk

menjalan aktiviti kemasukan (input), memproses dan pengeluaran data dalam sesebuah sistem maklumat.

## **2.2 Keperluan Komputer Di Kumpulan FELDA**

Salah satu bidang yang digunakan dengan meluasnya adalah komputer adalah FELDA dan syarikat-syarikatnya yang meliputi semua projek (negeri dan daerah) dan ibu pejabat. Penggunaannya telah membantu menyelesaikan banyak masalah disebabkan kedudukan geografi dan kepelbagaian data maklumat yang perlu disediakan. Kepesatan dan mudahnya penggunaan komputer itu sendiri menyebabkan boleh dikatakan kesemua kakitangan kini boleh dan menggunakan komputer secara harian. Keperluan bilangan kakitangan dapat dikurangkan, terutama '*key punch operator*' atau perkeranian, kerana pengurus sendiri juga boleh melaksanakan pelbagai kerja memasukkan data serta menaip surat dengan lebih cepat dan efisien. Penggunaan komputer juga dapat mengurangkan kerja yang melibatkan kerja secara manual, termasuklah kemasukan data inventori, kewangan, maklumat peneroka dan kakitangan.

Perkembangan penggunaan komputer di Kumpulan FELDA dibuat secara terancang atau dilaksanakan selari dengan perkembangan dan kehendak semasa. FELDA sememangnya menyedari pentingnya penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus dalam mempercepatkan sistem pengurusan.

Dilihat dari segi penggunaan komputer dalam pengurusan dan pentadbiran syarikat, apa yang penting ialah perancangan yang sistematik cara perlaksanaannya. Dalam pelaksanaan penggunaan komputer dalam pengurusan syarikat kerjasama dari semua pihak iaitu pengurus dan kakitangan adalah sangat penting. Semua pentadbir terutamanya kalangan pengurus adalah penggerak utama kepada perubahan. Dalam usaha ke arah pengautomasian pejabat, kejayaannya bergantung kepada kecekapan pengurusan dan kakitangan yang profesional (Becker, 1991). Perancangan adalah sangat penting jika pihak pengurusan ingin membawa teknologi moden dalam pengurusan. Ini selaras dengan dasar kerajaan mengujudkan pengurusan yang berorientasikan penggunaan komputer di semua sektor awam mahupun swasta.

Sehubungan dengan ini visi Pengurusan Kumpulan FELDA ialah bagi memastikan semua kakitangan syarikat terutama kalangan pengurus mempunyai kemahiran yang tinggi dalam melaksanakan tugas harian menggunakan komputer yang disediakan. Dengan kecekapan yang ada kelak diharapkan pengurus-pengurus syarikat dapat menghasilkan mutu dan hasil kerja yang baik dan dapat dipertingkatkan dan menjadi pendorong kepada kakitangan bawahan untuk menggunakan kemudahan komputer.

Tidak dapat dinafikan kemahiran menggunakan komputer di kalangan pengurus-pengurus syarikat adalah penting dalam menentukan hala tuju dalam menstrukturkan semula sistem kerja syarikat. Syarikat dari masa ke semasa memang menyediakan kemudahan perkakasan dan perisian sistem serta pakej sistem secara integrasi. Oleh itu dengan penggunaan komputer di kalangan pengurus, syarikat akan dapat mengenal pasti

sejauh mana kemampuan pengurus-pengurus dan kakitangan lain mengendalikan komputer dengan cekap sebelum menentukan penggunaan sistem komputer yang lebih besar.

### **2.3 Tugas Pengurus Dalam Syarikat Dan Kepentingan Komputer Dalam Mengendalikan Urusan Pentadbiran**

Dalam struktur pentadbiran Kumpulan FELDA, Pejabat Wilayah (Negeri) dan Rancangan (Daerah) merupakan pentadbiran yang terakhir dalam pentadbiran Kumpulan FELDA. Pentadbiran tertinggi ialah di peringkat Ibu Pejabat. Semua syarikat kumpulan FELDA adalah berperanan menjanakan matlamat syarikat bagi melaksanakan misi pejabat ke arah penggunaan teknologi komputer yang cekap dan produktif. Justeru itu penggunaan komputer dalam urusan pentadbiran syarikat amat penting supaya semua urusan pentadbiran dapat dilaksanakan dengan licin dan sistematik. Maka perisian komputer seperti pemprosesan perkataan, pangkalan data, helaian elektronik, grafik dan sistem-sistem lain yang ada boleh membantu pengurus syarikat melaksanakan tugas dengan lebih pantas. Kecekapan ini dapat melahirkan output yang cemerlang dan sentiasa berupaya untuk bersaing dengan organisasi lain.

### **2.4 Halangan-Halangan**

Walaupun komputer penting dan digunakan secara meluas, tidak semestinya ianya tiada rintangan. Adakah komputer ini telah dimanfaatkan sepenuhnya, mendapat kerjasama sepenuhnya, mudah digunakan, kakitangan bersedia dan faham menggunakannya.



## **BAB 3 - METODOLOGI KAJIAN**

### **3.0 Pengenalan**

Bab ini menerangkan kaedah penyelidikan yang dijalankan bagi pengumpulan data dan maklumat bagi mencapai matlamat kajian. Dalam bab ini dijelaskan tentang reka bentuk kajian, pemilihan populasi dan sampel, instrumen penyelidikan, kajian rintis, kaedah pengumpulan data dan cara menganalisis data.

Kajian ini dijalankan di pejabat pengurusan Wilayah (Negeri) dan Rancangan (Daerah). Pemilihan kajian ini berasaskan keperluan pengurusan FELDA untuk mengetahui tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus yang berkhidmat di luar ibu pejabat FELDA.

Kajian yang dijalankan adalah merupakan kajian yang bersifat deskriptif dan menggunakan kaedah tinjauan. Kaedah soal selidik dipilih bagi mendapatkan data. Menurut Jacob dan Ary (1990) kebaikan menggunakan soal selidik ini ialah ianya boleh melibatkan responden yang ramai, lebih luas dan menyeluruh. Johnson (1994) pula menyenaraikan tiga kekuatan kaedah ini. Pertama, dapat melibatkan responden yang ramai. Kedua, membolehkan penyelidik membuat kajian hubungan dan perbandingan dengan hasil kajian kepada populasi yang lebih besar dan ketiga, dapat menghasilkan fakta dan maklumat yang boleh di "*cross-tabulate*" dalam pelbagai kaedah statistik bagi mempelbagaikan dapatan sesuatu kajian.

Soal selidik ini dikendalikan dengan cara menghantar sendiri kepada semua pengurus di Pejabat Wilayah (Negeri) dan Rancangan (Daerah). Semua pengurus tersebut diberi masa selama seminggu untuk menjawab semua soalan dalam soal selidik tersebut. Kajian ini telah dijalankan pada bulan Januari 2003 setelah menerima surat kebenaran dan Bahagian Sumber Manusia Syarikat Kumpulan FELDA.

### **3. 1 Sampel Kajian**

Terdapat dua belas buah Syarikat Kumpulan FELDA Wilayah dan tujuh buah syarikat yang lokasinya di Rancangan atau Daerah. Sampel kajian ini melibatkan semua pengurus di syarikat tersebut sama ada di Pejabat Wilayah mahupun di Pejabat Rancangan (Daerah). Jawatan-jawatan pengurus tersebut ialah Pengurus Kanan, Pengurus, Penolong Pengurus, Eksekutif dan Pembantu Eksekutif. Populasi kajian adalah pengurus-pengurus syarikat di Pejabat Wilayah dan Rancangan (Rujuk lampiran C).

Sampel kajian ini dibuat dengan semua populasi di pengurusan tinggi di syarikat FELDA. Ini boleh dijadikan sampel bagi pihak pengurusan syarikat. Pengambilan keseluruhan pensampelan ini memungkinkan dapatan kajian yang lebih menyeluruh kerana tiada masalah kesilapan pensampelan. Jumlah keseluruhan pengurus-pengurus syarikat ialah 98 orang, 75 orang bagi syarikat di Pejabat Wilayah dan 23 orang bagi syarikat yang berada di lokasi Rancangan atau Daerah. Jumlah keseluruhan ialah 98 orang. Senarai ini dibahagikan mengikut strata (jawatan). Sampel dipilih secara rawak berstrata mengikut kategori jawatan. Bagaimana pun dari jumlah tersebut, 94 atau 95.9 % orang sahaja yang

memulangkan soal selidik, manakala 4 orang yang tidak memulangkan soal selidik. (Rujuk lampiran B).

### **3.2 Lokasi Kajian**

Kajian ini dijalankan di syarikat Pejabat Wilayah dan Rancangan. (Rujuk lampiran D).

### **3.3 Instrumen Penyelidikan**

Instrumen penyelidikan yang digunakan dalam penyelidikan ini ialah soal selidik berstruktur yang ditadbirkan kepada semua pengurus-pengurus syarikat Pejabat Wilayah dan Rancangan. Soal selidik ini mengandungi dua set iaitu set A dan set B. Kedua-dua set A dan set B dibahagikan pula kepada dua bahagian, iaitu bahagian 1 dan bahagian dua seperti pecahan berikut:-

#### **3.4.1 Kandungan soal selidik set A: Seperti lampiran A.**

**Terdiri daripada dua bahagian.**

**Bahagian 1:** Mengandungi soalan-soalan mengenai latar belakang, responden, latar belakang pendidikan, bilangan dan jenis komputer, peraturan penggunaan komputer dan senarai tugas yang melibatkan penggunaan.

**Bahagian 11:** Mengandungi soalan-soalan berkaitan tahap penggunaan komputer. Alat ini menggunakan skala likert empat pilihan yang merangkumi semua bidang pentadbiran

pengurus-pengurus syarikat. Responden diminta untuk menandakan dalam kotak pilihan tahap penggunaan item yang dinyatakan sama ada tidak pernah, jarang-jarang, selalu, dan sangat selalu.

**Jadual 3.1:** Pembahagian Pengurusan Pentadbiran

<b>BIL</b>	<b>BIDANG PENGURUSAN</b>	<b>BILANGAN ITEM</b>
1	Pengurusan Am	15 item
2	Pengurusan Rekod	15 item
3	Pengurusan Kakitangan	10 item

Bagi soal selidik bahagian I dan II untuk Set A ini 20% daripadanya adalah merupakan soalan terbuka. Tujuannya supaya responden bebas memberi pendapat dan tidak terikat dengan pilihan jawapan yang terhad. Soalan terbuka ini mempunyai dua kebaikan iaitu responden boleh menjawab dengan bebas dan maklumat yang selengkapnya dapat dikutip untuk mencatat jawapan dengan lengkap. Jawapan-jawapan daripada soalan terbuka dikodkan terlebih dahulu dengan nombor kod-kod tertentu. Setiap senarai jawapan dikategorikan dan diwakilkan dengan kod-kod tertentu. Perwakilan kod-kod diterjemahkan dalam komputer melalui bentuk Jadual frekuensi, dan pemeratusan mengikut kesesuaian.

### 3.4.2 Kandungan soal selidik set B.

**Terdiri daripada dua bahagian iaitu:**

**Bahagian 1:** Soal selidik berkaitan dengan penyertaan responden dalam kursus komputer, penganjur kursus, minat menyertai kursus komputer, tingkat kebolehan selepas berkursus, dan masalah-masalah sepanjang pengalaman menggunakan komputer di pejabat.

**Bahagian 11 :** Mengandungi soalan bagi menguji sikap responden terhadap penggunaan komputer dalam pentadbiran. Bagi menguji sikap responden terhadap komputer soal selidik ini juga menggunakan skala pemeringkatan sikap (*attitude rating scale*) dalam bentuk kenyataan positif, walau bagaimanapun kenyataan negatif juga di campur adukkan bertujuan bagi mengelakkan responden terikat hanya dengan satu pola soalan sahaja. Bagi jawapan responden yang berbentuk negatif, penyelidik akan menukarkan terlebih dahulu jawapan-jawapan tersebut sebelum membuat penganalisan data.

Terdapat 22 item dengan skala pemeringkatan sikap empat pilihan. Item-item ini dipecahkan kepada empat dimensi.

**Jadual 3.2 :** Pembahagian Dimensi sikap Dan Nombor Item

<b>DIMENSI SIKAP</b>	<b>NO ITEM</b>
Kerisauan	2, 3, 4, 7, 9, 20
Keyakinan	8, 11, 12, 13, 14, 21
Sokongan	10, 16, 17, 18, 19
Keseronokan	1, 5, 6, 22, 15
Item-item 2,3,4,7,9,11 dan 20 merupakan item-item negatif sementara selainnya adalah item-item positif.	

Menurut Henerson dan Morris dan Fitz-Gibbon (1978) soal selidik jenis ini membenarkan responden memberi respons tanpa nama mereka maka kebarangkalian memperoleh jawapan yang tepat dan kebolehpercayaannya bertambah. Rubin dan Babbie (1993) pula soal selidik jenis skala pemeringkatan sikap ini mempunyai kelebihan kerana ianya dapat menguji sikap responden dalam populasi yang besar. Secara umumnya selain daripada soal selidik dapat disebarkan pada populasi yang ramai dalam satu masa yang sama, respons yang diperoleh dapat diukur secara seragam kerana setiap responden memberi respons kepada soalan yang sama dan dalam jangka masa yang sama juga pada soalan yang sama. Data yang diperoleh juga mempunyai kelebihan kerana mudah dianalisis dan ditafsirkan.

### **3.5 Kajian Rintis**

Sebelum kajian rintis dijalankan, borang soal selidik ini telah disemak terlebih dahulu penyelidik dan seterusnya barulah disebarkan kepada pengurus-pengurus yang terlibat. Tujuan kajian rintis ini ialah untuk membetulkan penggunaan bahasa yang sukar difahami oleh responden, menentukan sama ada soalan-soalan yang dikemukakan bersesuaian dengan bidang tugas responden dan bagi menentukan kebolehpercayaan item-item.

Bahagian yang diuji ialah 40 item dalam set A (Bahagian II) iaitu tahap penggunaan dan 22 item dalam set B (Bahagian II) iaitu sikap responden terhadap penggunaan komputer. Soalan-soalan dalam set A (Bahagian II) yang menguji tentang tahap penggunaan

komputer memperoleh pekali alfa 0.9713, manakala soalan-soalan dalam set B (Bahagian II) memperoleh pekali alfa 0.7711. Ujian adalah menggunakan analisis kebolehpercayaan *Cronbach's alpha*. Mengikut Omran (1984), nilai melebihi 0.7 adalah paras yang boleh diterima.

Berdasarkan kajian rintis ini juga beberapa soalan telah diubahsuai struktur ayatnya mengikut keperluan dan kesesuaian yang terdiri daripada pengurus-pengurus.

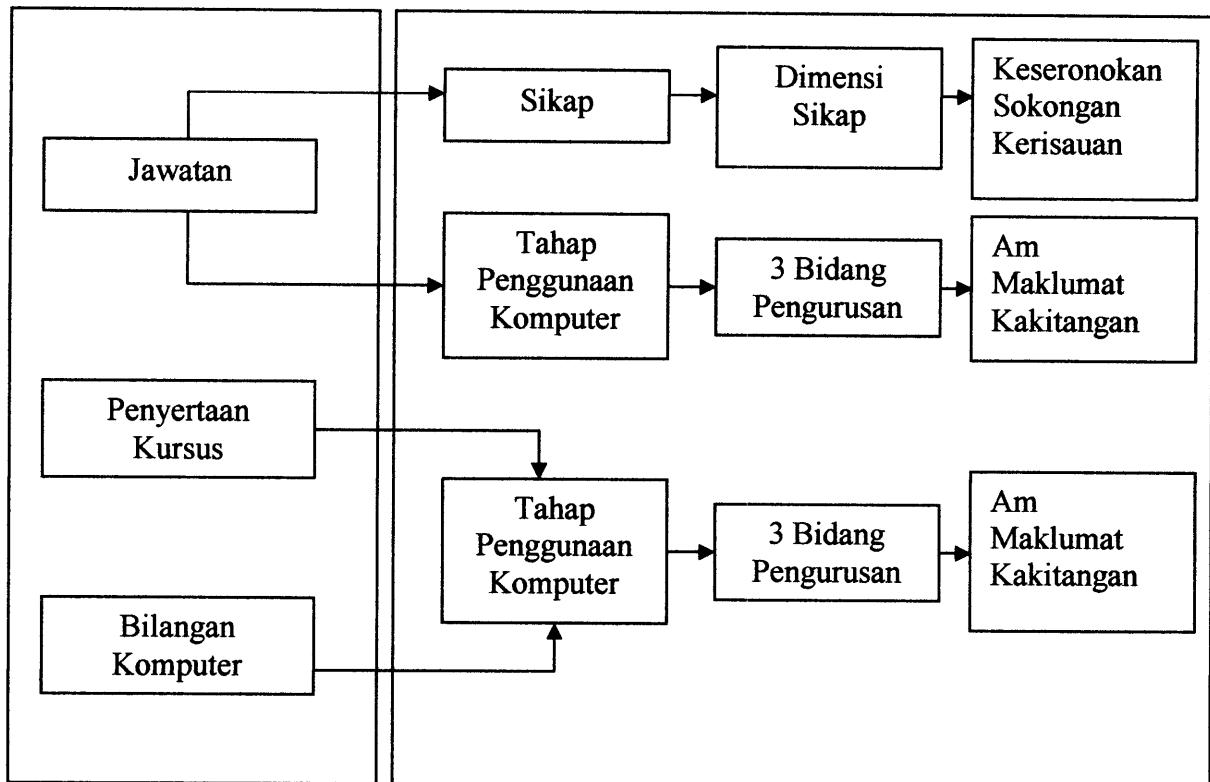
### 3.6 Kaedah Pengumpulan Data

Kebenaran untuk membuat kajian telah diperoleh daripada Pengarah Jabatan Sumber Manusia Syarikat Kumpulan FELDA. Pemungutan data dijalankan pada minggu keempat bulan Januari 2003. Prosedur pengumpulan data yang dijalankan adalah seperti dalam Jadual 3.3 di bawah:

**Jadual 3.3** Prosedur Pengumpulan Data

BIL	TARIKH	AKTIVITI
1	23 Januari 2003	Mendapat surat kebenaran daripada Jabatan Sumber Manusia Syarikat Kumpulan FELDA bagi mengutip data di semua lokasi yang terlibat.
2	25 hingga 26 Januari 2003	Mengedarkan soal selidik dengan cara pergi sendiri ke setiap syarikat dan menyerahkan soal selidik kepada semua Ketua Jabatan syarikat.
3	26 hingga 28 Januari 2003	Ketua Jabatan syarikat mengedarkan soal selidik kepada semua pengurus syarikat masing-masing.
4	29 hingga 30 Januari 2003	Pengkaji memungut semula soal selidik dan setiap syarikat melalui Ketua Jabatan syarikat.
5	Januari 2003 hingga Februari 2003	Menyemak semua data yang diperoleh untuk dianalisis dengan menggunakan perisian <i>SPSS For Windows Version 10.1</i>

### 3.7 Kerangka Model Penyelidikan



Rajah 3.7 menunjukkan kerangka model penyelidikan bagi menguji hipotesis. Pemboleh ubah bebas dalam kajian ini ialah jawatan, penyertaan kursus dan bilangan komputer, manakala pemboleh ubah bersandar ialah sikap terhadap penggunaan komputer dan tahap penggunaan komputer.

### 3.8 Cara Menganalisis Data:

Jenis analisis deskriptif digunakan untuk menganalisis data. Penggunaan perisian SPSS (*Statistical Package for Social Science*) FOR WINDOW VERSION 10.1 digunakan untuk memproses dan menganalisis data-data yang dikumpulkan. Data-data ini diproses bagi



mendapatkan frekuensi, pemerataan dan min, manakala Jadual silang (*crosstabulation*) digunakan untuk melihat perhubungan antara dua angkubah. Analisis statistik korelasi pekali pearson r digunakan bagi menguji hipotesis. Data-data yang telah dikumpulkan dianalisis mengikut tajuk dan kaedah seperti yang tertera dalam Jadual 3.4 di bawah:

**Jadual 3.4 : Kaedah Statistik Penganalisan Data**

<b>BIL</b>	<b>OBJEKTIF KAJIAN</b>	<b>KAEDAH STATISTIK</b>
1	Taburan latar belakang responden . Penyertaan kursus komputer.	Frekuensi dan pemerataan. Jadual silang.
2	Penggunaan komputer dalam pengurusan pentadbiran. Dimensi sikap responden terhadap penggunaan komputer.	Frekuensi. Min.
3	Masalah penggunaan komputer di pejabat. Cadangan pelaksanaan penggunaan komputer	Pemerataan. Frekuensi.
4	Menentukan perbezaan tahap penggunaan dan sikap dengan lokasi syarikat dan taraf syarikat.	Ujian-t - dua kumpulan
5	Ujian hipotesis:	
	a. Perhubungan tahap penggunaan komputer dengan bilangan komputer dan penyertaan kursus.	Korelasi Pearson r.
	b. Perbezaan sikap responden dan tahap penggunaan komputer responden dengan jawatan.	ANOVA satu hala - lebih daripada dua kumpulan.
6	Menguji pasangan purata yang berbeza secara bererti antara tahap penggunaan dan jawatan.	Ujian Scheffe

### **3.8.1 Pembinaan Taburan Frekuensi**

Pembinaan taburan frekuensi bertujuan untuk melihat julat nilai bagi angkubah yang dikumpulkan berdasarkan tinjauan yang telah dibuat, di samping melihat corak sebaran

nilai tersebut. Dapatan ini dibentangkan dalam satu Jadual taburan bagi angkubah nominal seperti objektif-objektif yang disebutkan dalam Jadual 3.4.

### 3.8.2 Min

Nilai min digunakan untuk mengukur tahap penggunaan komputer responden. Tahap penggunaan komputer responden ditukarkan daripada empat tahap kepada tiga tahap iaitu tahap rendah, tahap sederhana dan tahap tinggi berdasarkan taburan min item. Julat skala dibahagikan kepada tiga bahagian  $[(4-1)/3]$ , maka julat di antara tahap baru, 1.00 diperoleh. Pembahagian tahap dapat dilihat dalam jadual di bawah:

**Jadual 3.5 : Nilai Min Tahap Penggunaan Komputer**

<b>Tahap Penggunaan</b>	<b>Min</b>
Rendah	1.00 hingga 2.00
Sederhana	2.01 hingga 3.00
Tinggi	3.01 hingga 4.00

Dapatan nilai tahap penggunaan 1.00 hingga 2.00 menunjukkan tahap rendah, nilai tahap 2.01 hingga 3.00 menunjukkan tahap sederhana dan dapatan nilai tahap 3.01 hingga 4.00 menunjukkan tahap penggunaan tinggi.

Bagi sikap responden terhadap penggunaan komputer ditukarkan empat tahap kepada dua tahap iaitu tahap positif dan negatif. Pemisah antara dua tahap positif dan negatif adalah min nilai 2.5. Dapatan nilai min di bawah 2.5 menunjukkan tahap negatif manakala nilai min melebihi 2.5 menunjukkan tahap positif.

### 3.8.3 Jadual Silang

Jadual silang digunakan untuk melihat perhubungan antara dua angkubah nominal dengan angkubah-angkubah lain. Jadual silang digunakan untuk melihat perhubungan antara jawatan dan tempoh berkhidmat, jawatan dan umur serta jawatan dan cara mempelajari komputer.

### 3.8.4 Ujian-t

Ujian-t digunakan bagi melihat perbezaan min sikap tahap penggunaan komputer dan sikap terhadap penggunaan komputer antara dua kumpulan adalah tidak berbeza. Pemboleh ubah bebas ialah Ppejabat Wilayah (Negeri) dan Rancangan (Daerah). manakala pemboleh ubah bersandar ialah tahap penggunaan dan sikap. Keputusan ujian-t adalah berdasarkan Ujian Levene.

Jika nilai F dalam Ujian Levene berada dalam aras signifikan  $< .05$ , maka nilai F adalah signifikan dan pernyataan bahawa *varians* antara dua kumpulan adalah tidak berbeza ditolak. Dengan itu nilai t dibaca pada baris yang mengatakan terdapat perbezaan antara dua kumpulan.

### 3.8.5 Kaedah ANOVA

Kaedah analisis *varians* sehala atau ANOVA digunakan bagi menguji hipotesis di antara angkubah bersandar iaitu min tahap penggunaan komputer dan sikap terhadap penggunaan komputer berdasarkan kumpulan yang lebih daripada dua dengan angkubah bebas iaitu jawatan pengurus. Jawatan pengurus-pengurus dibahagikan kepada lima kumpulan. Pemboleh ubah bersandar ialah tahap penggunaan komputer dan sikap terhadap penggunaan komputer, manakala pemboleh ubah bebas ialah jawatan. Analisis *varians* ini berfungsi untuk menguji *varians* skor dalam setiap kumpulan dan skor *varians* di antara kumpulan. Jika nilai F yang diperoleh adalah besar bermakna wujud perbezaan yang signifikan antara penggunaan komputer dan sikap terhadap penggunaan komputer dan jawatan.

### 3.8.6 Ujian Scheffe

Ujian Scheffe dilaksanakan setelah Ujian ANOVA menunjukkan terdapat perbezaan yang signifikan di antara dua pemboleh ubah yang diuji iaitu tahap penggunaan komputer dengan jawatan. Ujian Scheffe berfungsi untuk melihat pasangan kumpulan yang manakah yang berbeza secara bererti di antara satu sama lain dalam tahap penggunaan komputer.

### **3.8.7 Kaedah Korelasi Pearson r**

Kaedah korelasi Pearson digunakan untuk menguji hipotesis iaitu perhubungan di antara dua angkubah iaitu angkubah bebas dan angkubah bersandar. Angkubah bebas ialah jawatan, bilangan komputer di pejabat dan penyertaan kursus atau latihan komputer manakala angkubah bersandar ialah tahap penggunaan komputer dalam pentadbiran dan sikap responden terhadap penggunaan komputer. Kaedah pengujian hipotesis ini dilakukan dengan menggunakan pekali korelasi ( $r$ ) pada aras keertian 0.5. Dapatan pada aras keertian kurang dan 0.5 maka hipotesis nul ditolak, jika dapatan melebihi 0.5 hipotesis nul akan diterima. Kekuatan hubungan pula ditentukan dengan menggunakan pendapat Best dan Kahn (1989).

### **3.9 Kesimpulan**

Secara keseluruhannya, penyelidik menjelaskan tentang kaedah penyelidikan yang digunakan dari segi reka bentuk kajian, pemilihan populasi dan sampel, instrumen penyelidikan, kajian rintis, kaedah pengumpulan data dan cara menganalisis data. Semua kaedah ini dilakukan secara berurutan bagi memudahkan penyelidik mencapai objektif kajian ini.

## **BAB 4- DAPATAN KAJIAN DAN PERBINCANGAN**

### **4.0 Pengenalan**

Bab ini memaparkan analisis berkaitan data-data yang telah diperoleh daripada kajian yang telah dijalankan. Data-data yang didapati diproses melalui komputer dengan menggunakan program *SPSS for Windows Version 10.1*. Dapatan laporan tersebut dibahagikan kepada kategori-kategori seperti berikut:

- i. Latar belakang responden
- ii. Bilangan komputer di pejabat
- iii. Penyertaan kursus komputer di kalangan responden
- iv. Tahap penggunaan komputer responden
- v. Perbezaan tahap penggunaan komputer responden
- vi. Masalah penggunaan komputer responden.
- vii. Sikap responden terhadap penggunaan komputer
- viii. Perbezaan sikap responden terhadap penggunaan komputer
- ix. Cadangan-cadangan responden berkaitan dengan penggunaan komputer dalam pentadbiran
- x. Dapatan ujian hipotesis

## **4.1 Hasil Dapatan Kajian**

Bahagian ini menjelaskan hasil dapatan kajian yang diperoleh berdasarkan kaedah-kaedah yang telah diterangkan dalam Bahagian 11. Fokus kajian tertumpu kepada latar belakang responden, bilangan komputer, penyertaan kursus, tahap penggunaan komputer, perbezaan tahap penggunaan komputer, masalah penggunaan, sikap responden terhadap penggunaan komputer, perbezaan sikap responden, cadangan dan ujian hipotesis.

### **4.1.1 Latar Belakang Responden**

Latar belakang responden adalah meliputi kajian berkaitan taburan responden mengikut jawatan, taburan responden mengikut tempoh berkhidmat dan umur dan taburan tempoh responden telah memegang jawatan pengurus di syarikat.

#### **a. Taburan Responden Mengikut Jawatan**

Bilangan responden dalam penyelidikan ini berjumlah 94 orang. Responden terdiri daripada pengurus-pengurus di semua syarikat iaitu sebanyak 19 buah syarikat. Berdasarkan Jadual 4.1, 19.1% responden terdiri daripada Pengurus Kanan, 18.1% Pengurus, 10.6% Penolong Pengurus, 45.7% Eksekutif dan 6.4% Pembantu Eksekutif. Keseluruhannya didapati bilangan pengurus berjawatan Eksekutif merupakan golongan yang paling ramai iaitu berjumlah 43 orang. Bilangan Pengurus yang paling sedikit ialah terdiri dari pengurus yang berjawatan Pembantu Eksekutif yang berjumlah 6 orang.

**Jadual 4.1: Taburan Responden Mengikut Jawatan**

<b>JAWATAN</b>	<b>BILANGAN</b>	<b>PERATUS</b>
Pengurus Kanan	18	19.1
Pengurus	17	18.1
Penolong Pengurus	10	10.6
Eksekutif	43	45.7
Pembantu Eksekutif	6	6.4
<b>JUMLAH</b>	<b>94</b>	<b>100.0</b>

**b. Taburan Responden Mengikut Tempoh Berkhidmat Dan Umur**

Daripada kajian didapati sejumlah 32 responden telah pun berkhidmat di antara 16 hingga 20 tahun, diikuti oleh sejumlah 22 responden yang telah berkhidmat di antara 11 hingga 15 tahun, 21 responden telah berkhidmat di antara 21 hingga 25 dan hanya 2 orang responden sahaja yang berkhidmat paling lama iaitu 30 tahun ke atas. (Lihat Jadual 4.2)

Dilihat berdasarkan umur dan jawatan (Jadual 4.3) menunjukkan 33 responden berumur di antara 41 hingga 45 tahun, 25 responden berumur di antara 36 hingga 40 tahun, 16 responden berumur di antara 31 hingga 35 tahun, 12 responden berumur di antara 46 hingga 50 tahun dan hanya 2 responden sahaja yang berumur kurang daripada 30 tahun.

Keseluruhan dapatan ini menunjukkan kebanyakan daripada responden adalah terdiri daripada individu yang telah lama berkhidmat. Oleh itu responden adalah berpengalaman dari segi perkhidmatan dan telah matang dan segi umur. (Rujuk Jadual 4.2 dan 4.3)



**Jadual 4.2: Taburan Responden Mengikut Tempoh Berkhidmat**

<b>Jawatan</b>	<b>1-5 Tahun</b>	<b>6-10 Tahun</b>	<b>11-15 Tahun</b>	<b>16-20 Tahun</b>	<b>21-25 Tahun</b>	<b>26-30 Tahun Ke Atas</b>	<b>Jumlah</b>
Pengurus Kanan		2	4	6	6		18
Pengurus		4	2	5	5	1	17
Penolong Pengurus		3	3	3	1		10
Eksekutif		5	13	15	9	1	43
Pembantu Eksekutif		3		3			6
<b>JUMLAH</b>		<b>17</b>	<b>22</b>	<b>32</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>94</b>

**Jadual 4.3 : Taburan Responden Mengikut Umur Dan Jawatan**

<b>Jawatan</b>	<b>Kurang 30 Tahun</b>	<b>31 -35 Tahun</b>	<b>36-40 Tahun</b>	<b>41-45 Tahun</b>	<b>46-50 Tahun</b>	<b>51 Tahun Ke Atas</b>
Pengurus Kanan		3	3	6	4	2
Pengurus		4	4	6	2	1
Penolong Pengurus		1	4	3	2	
Eksekutif	1	6	13	16	4	3
Pembantu Eksekutif	1	2	1	2		
<b>JUMLAH</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>25</b>	<b>33</b>	<b>12</b>	<b>6</b>

**c. Taburan Tempoh Telah Memegang Jawatan Pengurus.**

Jadual 4.4 memaparkan tempoh responden telah memegang jawatan sebagai pengurus di syarikat. Walaupun Jadual 4.2 dan 4.3 membuktikan responden telah lama berkhidmat tetapi Jadual 4.4 menunjukkan responden kebanyakannya masih baru dalam bidang pentadbiran syarikat. Didapati 28 orang (29.8%) responden baru memegang jawatan sebagai pengurus selama satu tahun. Manakala responden yang memegang jawatan selama 3 tahun seramai 24 orang (25.5%), diikuti oleh 17 responden telah memegang jawatan selama 2 tahun, 12 responden selama 4 tahun, 8 responden memegang jawatan

selama lima tahun, 4 responden memegang jawatan selama 6 tahun dan hanya seorang responden sahaja yang telah memegang jawatan selama 9 tahun. Ini menunjukkan kebanyakan pengurus-pengurus syarikat adalah masih baru dalam bidang pentadbiran syarikat.

**Jadual 4.4** Taburan Tempoh Telah Memegang Jawatan

<b>JAWATAN</b>	<b>1 THN</b>	<b>2 THN</b>	<b>3 THN</b>	<b>4 THN</b>	<b>5 THN</b>	<b>6 THN</b>	<b>7 THN</b>	<b>8 THN</b>	<b>9 THN</b>	<b>JUM</b>
Pengurus Kanan	6	5	3	2	1	1				18
Pen. Pengurus	6	4	3	2	1	1				17
Pengurus	5	1	1	1	1				1	10
Eksekutif	7	6	17	7	5	1				43
Pem. Eksekutif	4	1				1				6
<b>JUMLAH</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>1</b>	<b>94</b>

#### **4.1.2 Bilangan Komputer Di Pejabat**

Bahagian ini merupakan kajian bagi melihat bilangan komputer yang terdapat di pejabat bagi tujuan pentadbiran. Kajian juga meliputi pendapat responden bagi mengetahui adakah bilangan komputer tersebut mencukupi dan cadangan responden tentang jumlah komputer yang dijangkakan cukup bagi tujuan pentadbiran di syarikat.

#### **a. Bilangan Komputer Untuk Pentadbiran Pejabat**

Didapati semua syarikat yang dikaji mempunyai komputer untuk kegunaan pentadbiran. Empat buah syarikat (21.1%) mempunyai sebuah komputer, 12 buah syarikat (63.2%) mempunyai 2 komputer, 2 buah syarikat (10.5%) mempunyai 3 buah komputer dan hanya sebuah syarikat (5.3%) yang mempunyai 4 buah komputer. Ini bermakna majoriti pejabat (12 buah ) hanya mempunyai 5 buah komputer. Dapatan ini dapat dilihat dalam Jadual 4.5.

**Jadual 4.5 : Bilangan Komputer Yang Ada Untuk Pentadbiran**

<b>BILANGAN KOMPUTER DIMILIKI</b>	<b>BILANGAN PROJEK</b>	<b>PERATUS</b>
1	4	21.1
2	12	63.2
3	2	10.5
4	1	5.3
<b>JUMLAH</b>	<b>19</b>	<b>100</b>

Kajian pendapat responden tentang bilangan komputer yang ada menunjukkan 92.6% responden mengatakan komputer di pejabat tidak mencukupi. Pendapat ini boleh dilihat dalam Jadual 4.6. Responden memberi pendapat bilangan komputer yang dianggarkan cukup bagi tujuan pentadbiran ialah 31.9% menyatakan 5 buah komputer adalah mencukupi, 17% menyatakan 6 buah, 16% menyatakan 7 buah, 12.8% menyatakan 4 buah, 6.4% menyatakan 3 buah dan hanya 1.1% menyatakan 14 buah komputer adalah mencukupi. Dapatan ini ditunjukkan dalam jadual 4.7.

**Jadual 4.6:** Bilangan Komputer Yang Ada Mencukupi.

<b>BILANGAN KOMPUTER MENCUKUPI</b>	<b>BILANGAN RESPONDEN</b>	<b>PERATUS</b>
Ya	7	7.4
Tidak	87	92.6
<b>JUMLAH</b>	<b>94</b>	<b>100.0</b>

**Jadual 4.7:** Bilangan Komputer Yang Mencukupi Untuk Pentadbiran

<b>BILANGAN KOMPUTER YANG MENCUKUPI UNTUK PENTADBIRAN</b>	<b>BILANGAN RESPONDEN</b>	<b>PERATUS</b>
3	6	6.4
4	12	12.8
5	30	31.9
6	16	17.0
7	15	16.0
8	5	5.3
10	9	9.6
14	1	1.1
<b>57</b>	<b>94</b>	<b>100.0</b>

**b. Bilangan Responden Yang Menggunakan Komputer Dalam Pengurusan**

Soal selidik juga cuba untuk mengenal pasti adakah responden menggunakan komputer dalam pengurusan. Jadual 4.8 menunjukkan bilangan responden yang menggunakan komputer bagi tujuan pengurusan adalah sebanyak 69.1%.

**Jadual 4.8:** Responden Yang Menggunakan Komputer Bagi Tujuan Pentadbiran

<b>MENGGUNAKAN KOMPUTER</b>	<b>BILANGAN RESPONDEN</b>	<b>PERATUS</b>
Ya	65	69.1
Tidak	29	30.9
<b>JUMLAH</b>	<b>94</b>	<b>100.0</b>

#### **4.1.3 Penyertaan Kursus Komputer**

Kajian berkaitan penyertaan kursus memfokuskan kepada bilangan responden yang tahu menggunakan komputer, cara responden mempelajari komputer, bilangan responden yang pernah menyertai kursus komputer, dan penganjur-penganjur kursus komputer. Bahagian ini juga melibatkan kajian tentang minat responden menyertai kursus komputer, tingkat kebolehan responden selepas berkursus dan pendapat responden tentang faedah berkursus.

##### **a. Bilangan Responden Yang Tahu Menggunakan Komputer**

Jadual 4.9 menunjukkan bilangan responden yang mempunyai pengetahuan menggunakan komputer. Didapati daripada 94 responden , 79 responden (84.0%) daripadanya tahu menggunakan komputer. Hanya 15 responden (16.0%) sahaja yang tidak tahu menggunakan komputer.

**Jadual 4.9 :** Bilangan Responden Yang Tahu Menggunakan Komputer

<b>PENGETAHUAN</b>	<b>BILANGAN</b>	<b>PERATUS</b>
Ya	79	84.0
Tidak	15	16.0
<b>Jumlah</b>	<b>94</b>	<b>100.0</b>

## b. Cara Mempelajari Komputer

Jadual 4.10 menunjukkan cara responden mempelajari komputer. Cara paling utama ialah melalui pembelajaran dengan rakan di luar pejabat (47.9%), belajar dengan bantuan kakitangan lain dan rakan sejawat di pejabat (39.4%) serta melalui pembacaan buku (31.9%). Kalangan Penolong Pengurus paling banyak (70.0%) mempelajari komputer melalui rakan sejawatan sepejabat, sementara Pembantu Eksekutif paling banyak (66.7%) mempelajari komputer melalui rakan di luar pejabat. Ini dapat dilihat dalam Jadual 4.11.

**Jadual 4.10 : Cara Responden Mempelajari Komputer**

PERKARA	BILANGAN DAN PERATUS	
	BIL	%
Kursus yang dibiayai oleh jabatan	3	3.2
Kursus dengan pembiayaan sendiri	20	21.3
Belajar dengan rakan di luar pejabat	45	47.9
Belajar sendiri dengan bantuan rakan sepejabat	37	39.4
Diberi oleh pembekal komputer	9	9.6
Belajar dengan ahli keluarga di rumah	21	22.3
Belajar melalui pembacaan buku	30	31.9

**Jadual 4.11 : Cara Belajar Komputer Responden Mengikut Jawatan**

JAWATAN	CARA MEMPELAJARI KOMPUTER (%)						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
Pengurus Kanan		22.2	38.9	22.2		33.3	44.4
Pengurus		11.8	76.5	64.7	23.5	23.5	47.1
Penolong Pengurus	10.0		50.0	70.0		20.0	40.0
Eksekutif	4.7	27.9	37.2	23.3	9.3	20.9	16.3
Pembantu Eksekutif		33.3	66.7	83.3	16.7		50.0

- I. Kursus biayaan jabatan
- II. Kursus biayaan sendiri
- III. Belajar dengan rakan di luar pejabat di rumah
- IV. Belajar dengan bantuan rakan sepejabat
- V. Diberi oleh pembekal komputer
- VI. Belajar dengan ahli keluarga
- VII. Belajar melalui buku

#### **c. Bilangan Responden Yang Pernah Menyertai Kursus Komputer**

Jadual 4.12 menunjukkan hanya 22 responden (23.4%) yang pernah menyertai kursus komputer, manakala 72 responden (76.6%) tidak pernah mengikuti kursus komputer. Didapati 13 daripada 43 orang (45.7%) eksekutif, 2 daripada 18 orang (19.1%) pengurus kanan, 2 daripada 17 orang (18.1%) Pengurus, 3 daripada 10 orang (10.6%) Penolong Pengurus dan 2 daripada 6 orang (6.4%) pembantu eksekutif mengatakan pernah menyertai kursus komputer. Dapatan ini dirujuk daripada jadual 4.13.

Dari segi umur pula didapati peringkat umur di antara 41 hingga 45 tahun merupakan golongan yang paling ramai mengikuti kursus komputer. Dapatan ini boleh dilihat dalam Jadual 4.14. Ini menunjukkan pengurus-pengurus yang pernah menerima kursus adalah di

kalangan pengurus yang telah lama berkhidmat dan telah mempunyai pengalaman yang luas dalam pentadbiran.

**Jadual 4.12 : Bilangan Responden Yang Pernah Menyertai Kursus Komputer**

<b>PENYERTAAN KURSUS KOMPUTER</b>	<b>BILANGAN</b>	<b>PERATUS</b>
Pernah menyertai kursus	22	23.4
Tidak pernah menyertai kursus	72	76.6
<b>Jumlah</b>	<b>94</b>	<b>100.0</b>

**Jadual 4.13 : Penyertaan Kursus Komputer Mengikut Jawatan**

<b>JAWATAN</b>	<b>PENYERTAAN KURSUS KOMPUTER</b>		
	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>	<b>JUM.&amp;%</b>
Pengurus Kanan	2	16	18(19.1)
Pengurus	2	15	17(18.1)
Penolong Pengurus	3	7	10(10.6)
Eksekutif	13	30	43(45.7)
Pembantu Eksekutif	2	4	6(6.4)
<b>Jumlah</b>	<b>22</b>	<b>72</b>	<b>94(100.0)</b>

**Jadual 4.14 : Penyertaan Kursus Mengikut Kumpulan Umur**

UMUR	PENYERTAAN KURSUS KOMPUTER				JUMLAH
	YA		TIDAK		
	BIL	%	BIL	%	
Kurang dari 30 tahun	1	4.5	1	1.4	2
31 hingga 35 tahun	1	4.5	15	20.8	16
36 hingga 40 tahun	8	36.4	17	23.6	25
41 hingga 45 tahun	11	50.0	22	30.6	33
46 hingga 50tahun	1	4.5	11	15.3	12
50 tahun ke atas			6	8.3	6
JUMLAH	22	23.4	72	76.6	94



### c. Penganjur-Penganjur Kursus

Kajian berkaitan penganjur kursus komputer dalam Jadual 4.15 di dapati 9 orang (9.5%) yang mengikuti kursus komputer adalah melalui biaya majikan. Bagi kursus biaya sendiri pula seramai 13 orang (13.8%). Mereka mempelajari komputer melalui anjuran pembekal atau kedai komputer. Jumlah ini menggambarkan responden mempunyai inisiatif sendiri untuk meningkatkan pengetahuan komputer dengan belajar melalui pembiayaan sendiri.

**Jadual 4.15** Penganjur-Penganjur Kursus Komputer

	<b>PENGANJUR</b>	<b>BIL &amp; %</b>	
<b>Kursus Biayaan Majikan</b>	FELDA Wilayah	5	5.3
	FELDA Rancangan	4	4.2
<b>Kursus Biayaan Sendiri</b>	Pembekal	10	10.6
	Institusi Swasta Lain	3	3.2
<b>JUMLAH</b>		<b>22</b>	<b>23.4</b>

### e. Minat Menyertai Kursus Komputer

Jadual 4.16 menunjukkan 91 orang (96.8%) responden adalah berminat untuk berkursus, kecuali 3 responden yang tidak berminat untuk menerima kursus, iaitu 2 daripada 16 pengurus dan seorang daripada 9 orang penolong pengurus adalah tidak berminat menyertai kursus komputer. Selain daripada jumlah tersebut sejumlah 91 responden adalah berminat untuk mengikuti kursus komputer. Ini dibuktikan melalui Jadual 4.17.

**Jadual 4.16 : Pernyataan Minat Menyertai Kursus Komputer**

<b>MINAT MENYERTAI KURSUS KOMPUTER</b>	<b>BILANGAN</b>	<b>PERATUS</b>
Berminat	91	96.8
Tidak berminat	3	3.2
<b>JUMLAH</b>	<b>94</b>	<b>100.0%</b>

**Jadual 4.17 : Minat Menyertai Kursus Komputer Berdasarkan Jawatan**

<b>JAWATAN</b>	<b>MINAT MENYERTAI KURSUS KOMPUTER</b>	
	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
Pengurus Kanan	16	2
Pengurus	17	
Penolong Pengurus	9	1
Eksekutif	43	
Pembantu Eksekutif	6	
<b>JUMLAH</b>	<b>91</b>	<b>3</b>

Kajian tentang faktor-faktor yang menyebabkan responden berminat untuk menerima kursus komputer ditunjukkan dalam Jadual 4.18. Kesemua responden mahu belajar menggunakan komputer dan mahu memajukan kerjaya melalui penggunaan komputer dalam pentadbiran. Responden juga, mahu mula menjalankan tugas di pejabat dengan menggunakan komputer. Dapatan juga menunjukkan 90 responden (99.0%) mahu meningkatkan kemahiran mereka dalam penggunaan komputer.

**Jadual 4.18: Sebab-Sebab Berminat Untuk Berkursus**

<b>SEBAB BERMINAT MENYERTAI KURSUS KOMPUTER</b>	<b>TIDAK SETUJU</b>		<b>SETUJU</b>	
	<b>BIL</b>	<b>(%)</b>	<b>BIL</b>	<b>(%)</b>
Mahu belajar menggunakan komputer		( - )	91	(100)
Mahu memajukan kerjaya		( - )	91	(100)
Mahu meningkatkan kemahiran dengan menggunakan komputer	1	(1.0 )	90	(99.0)

Mahu mendapatkan maklumat tentang pakej perisian terbaru	27	(29.7)	64	(70.3)
Bercadang untuk melatih kakitangan bawahan menggunakan komputer	49	(53.8)	42	(46.2)
Mahu mula menjalankan tugas di pejabat dengan menggunakan komputer		( - )	91	(100 )
Mahu mendapatkan maklumat tentang tugas sekolah yang sesuai dijalankan dengan menggunakan komputer.	14	(15.4)	77	(84.9)

#### **f. Tingkat Kebolehan Selepas Berkursus**

Berdasarkan sejumlah 22(23.4%) orang yang pernah mengikuti kursus komputer, penyelidik telah mengkaji tingkat kebolehan responden tersebut selepas menerima kursus komputer. Didapati 15(68.2%) responden boleh menggunakan komputer dengan baik selepas menerima kursus komputer, 7(31.8%) responden masih tidak dapat menggunakan komputer dengan baik. Dapatan ini boleh dilihat dalam Jadual 4.19.

**Jadual 4.19 : Tingkat Kebolehan Selepas Berkursus**

<b>PERKARA</b>	<b>BILANGAN</b>	<b>PERATUS</b>
Boleh menggunakan komputer dengan baik	15	68.2
Masih tidak boleh menggunakan komputer dengan baik	7	31.8
<b>JUMLAH</b>	<b>22</b>	<b>100.0</b>

#### **g. Faedah berkursus**

Kajian ini juga ingin mengetahui sama ada kursus-kursus yang telah diikuti oleh responden memberi faedah dalam menjalani tugas pengurusan di pejabat. Dapatan

menunjukkan 63.6% menyatakan kursus yang mereka ikuti berfaedah bagi tugas harian pejabat. Lihat Jadual 4.20.

Dalam Jadual 4.21 memaparkan alasan-alasan kenapa responden merasakan kursus komputer yang diikuti tidak memberi faedah. Tujuh puluh lima peratus memberi alasan bahawa perisian yang mereka pelajari waktu berkursus adalah perisian yang lama. Manakala 25% memberi alasan bilangan komputer tidak mencukupi. Oleh itu mereka tidak dapat memahirkan pengetahuan komputer di pejabat.

**Jadual 4.20 : Pernyataan Tentang Faedah Kursus Komputer Dalam Tugas**

<b>PERKARA</b>	<b>BILANGAN</b>	<b>PERATUS</b>
Berfaedah	14	63.6
Tidak berfaedah	8	36.4
<b>JUMLAH</b>	<b>22</b>	<b>100.0</b>

**Jadual 4.21 : Pernyataan Sebab-Sebab Kursus Komputer Tidak Berfaedah**

<b>PERKARA</b>	<b>BILANGAN</b>	<b>PERATUS</b>
Berkursus perisian lama	6	75.0
Bilangan komputer tidak mencukupi	2	25.0
<b>JUMLAH</b>	<b>8</b>	<b>100.0</b>

#### **4.1.4 Penggunaan Komputer**

Kajian seterusnya adalah penggunaan komputer dalam pengurusan. Kajian berfokus kepada tiga bidang pengurusan iaitu, penggunaan komputer dalam pengurusan am, penggunaan komputer dalam pengurusan maklumat dan penggunaan komputer dalam

pengurusan kakitangan. Dalam bahagian ini penyelidik mengenal pasti tahap penggunaan komputer dalam tiga bidang pengurusan tersebut.

#### **a. Komputer Dalam Pengurusan**

Tiga bidang pengurusan adalah dikendalikan oleh pengurus-pengurus berikut. Bagi tujuan pengurusan am dijalankan oleh pengurus kanan, pengurus dan penolong pengurus manakala bagi pengurusan maklumat dan pengurusan kakitangan dijalankan oleh eksekutif dan pembantu eksekutif.

Berdasarkan kajian, didapati responden kurang menggunakan komputer dalam pengurusan semua bidang tersebut. Ini berdasarkan dapatan yang ditunjukkan dalam lampiran C. Penggunaan komputer bagi pengurusan am mencatatkan min = 1.89, pengurusan maklumat min = 1.71 dan pengurusan kakitangan min = 1.64. Dalam ketiga-tiga bidang pengurusan tersebut, didapati penggunaan komputer paling tinggi ialah surat menyurat, laporan dan minit mesyuarat. Ini menunjukkan keseluruhan hasil kajian tahap penggunaan komputer dalam pengurusan pejabat adalah berada di tahap yang sangat rendah. Dalam tiga bidang pengurusan tersebut, bidang pengurusan am menduduki tahap penggunaan paling tinggi. Keputusan ini boleh dilihat berdasarkan Jadual 4.22.

**Jadual 4.22 : Min Skor Keseluruhan Bagi Tahap Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan.**

<b>TUJUAN PENGGUNAAN</b>	<b>MIN</b>	<b>TAHAP</b>
Pengurusan Am	1.89	Rendah
Pengurusan Maklumat	1.71	Rendah
Pengurusan Kakitangan	1.64	Rendah
<b>MIN KESELURUHAN</b>	<b>1.75</b>	<b>Rendah</b>

<b>Skala</b>	<b>Min</b>	<b>Tahap</b>
1. Tidak pernah	1.00- 2.00	Rendah
2. Jarang-jarang	2.01- 3.00	Sederhana
3. Selalu	3.01 - 4.00	Tinggi
4. Sangat selalu		

#### **4.1.5 Perbezaan Tahap Penggunaan Komputer**

Kajian ini juga menumpukan pada perbezaan tahap penggunaan komputer berdasarkan jawatan. Bagi mendapatkan perbezaan tahap penggunaan ini, ujian-t dua kumpulan dan Anova satu hala (*One way*) lebih dari dua kumpulan telah digunakan.

##### **a. Perbezaan Tahap Penggunaan Komputer Berdasarkan Lokasi**

Keputusan yang berbeza diperoleh melalui ujian-t yang dijalankan bagi lokasi pejabat yang menunjukkan nilai-t ialah -.35 (2-tail sig.=.727>.05) Keputusan ini menunjukkan tidak terdapat perbezaan yang signifikan bagi lokasi pejabat dengan tahap penggunaan. Lihat Jadual 4.23.

**Jadual 4.23 : Perbezaan Antara Lokasi Dengan Tahap Penggunaan.**

<b>Tahap Penggunaan</b>	<b>Bil.</b>	<b>Min</b>	<b>SD</b>	<b>F</b>	<b>P</b>	<b>Nilai-t</b>	<b>df</b>	<b>2-Tail Sig.</b>
<b>Wilayah (Negeri)</b>	38	68.9	29.4					
<b>Rancangan (Daerah)</b>	56	70.9	26.9	.894	.347	-.35	92	.727

#### **4.1.6 Masalah Penggunaan Komputer**

Bahagian ini memaparkan kajian berkaitan masalah penggunaan komputer secara individu dan masalah penggunaan komputer di pejabat. Hasil dapatan kajian boleh dilihat dalam tajuk-tajuk yang berkaitan dalam huraian di bawah.

##### **a. Masalah Penggunaan Komputer Secara Individu**

Dalam Jadual 4.24 menjelaskan taburan kekerapan masalah penggunaan komputer secara individu. Didapati 42.2% menyatakan tiada kemahiran berkaitan perisian komputer, manakala 36.1% menyatakan bilangan komputer di pejabat tidak mencukupi, 12.0% menyatakan penggunaan komputer sering bertindih dan 9.6% menyatakan komputer jenis lama dan telah ketinggalan.

**Jadual 4.24: Masalah Penggunaan Komputer Secara Individu**

<b>MASALAH PENGGUNAAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>PERATUS</b>
Tiada kemahiran dalam perisian	35	42.2
Bilangan komputer tidak mencukupi	30	36.1
Penggunaan selalu bertindih	10	12.0
Komputer jenis lama dan telah ketinggalan	8	9.6
Tiada perisian untuk membuat jadual waktu	5	6.0

Perisian sering silih berganti	5	6.9
Komputer/disket selalu rosak	4	4.8
Tiada juruteknik untuk memperbaiki kerosakan	2	2.4
Mesin cetak tidak sesuai	2	2.4

#### **b. Masalah Penggunaan Komputer Di Pejabat**

Hasil kajian menunjukkan kebanyakan responden, iaitu 68.1% menyatakan masalah kurang kemahiran menggunakan komputer. Sejumlah 55.3% pula menyatakan bilangan komputer tidak mencukupi, 54.3% menyatakan perisian komputer silih bertukar ganti, 26.6% menyatakan bilik komputer yang panas dan sempit. Masalah-masalah sampingan lain yang dikenal pasti ialah pernyataan tentang data yang sering diserang virus, pencetak tidak sesuai, elektrik selalu terputus, pihak pengurusan mengehadkan penggunaan komputer pada orang tertentu sahaja dan disket selalu rosak. Taburan kekerapan masalah ini dapat dilihat dalam Jadual 4.25.

**Jadual 4.25: Masalah Penggunaan Komputer Di Pejabat**

<b>MASALAH PENGGUNAAN</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
Kurang kemahiran menggunakan komputer	68.1%	11.7%
Bilangan komputer tidak mencukupi	55.3%	24.5%,
Perisian komputer silih bertukar ganti	54.3%	28.7%
Bilik komputer panas dan sempit	26.6%	53.2%
Data-data sering diserang virus	21.3%	5 8.5%
Pencetak tidak sesuai	21.3%	58.5%
Elektrik selalu terputus	19.1%	60.6%
Pihak pengurusan mengehadkan penggunaan	17.0%	62.8%
Disket selalu rosak	16.0%	63.8%



#### **4.1.7 Sikap Responden Terhadap Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan**

Bahagian ini adalah bertujuan menguji sikap responden terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan. Sikap responden dibahagikan kepada empat dimensi. Ujian ini memaparkan tentang min keseluruhan dimensi sikap responden terhadap komputer dan sikap responden terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan mengikut dimensi yang telah disebutkan.

##### **a. Min Keseluruhan Dimensi Sikap Responden Terhadap Komputer.**

Jadual 4.26 di bawah menunjukkan secara keseluruhan sikap pengurus-pengurus terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan keseluruhannya adalah positif (min skor keseluruhan=3.11). Dimensi sikap yang memperoleh min yang tertinggi ialah keseronokan menggunakan komputer (min=3.38), diikuti oleh sokongan terhadap komputer (min=3.20), keyakinan terhadap komputer (min=3.13) dan kerisauan terhadap komputer (min=2.91). Dapatan ini membuktikan pengurus-pengurus ini adalah berpotensi untuk berubah sikap dalam penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan pejabat. Kecenderungan sikap yang positif ini menunjukkan tiada halangan bagi responden menggunakan komputer dalam tugas harian pejabat.

**Jadual 4.26 : Min Skor Dimensi Sikap Secara Keseluruhan**

<b>DIMENSI SIKAP</b>	<b>MIN KESELURUHAN</b>	<b>TAHAP</b>
Keyakinan	3.13	Positif
Keseronokan	3.38	Positif
Sokongan	3.20	Positif
Kerisauan	2.91	Positif
<b>KESELURUHAN</b>	<b>3.11</b>	<b>Positif</b>

**b. Dimensi Sikap Mengikut Jawatan**

Jadual 4.27 menunjukkan min skor sikap mengikut dimensi sikap dan jawatan. Dapatan menunjukkan semua responden yang terdiri daripada pengurus-pengurus mempunyai sikap yang positif terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan. Min keseluruhan bagi sikap yang diperoleh mengikut jawatan melebihi 3.0.

Min skor bagi sikap positif tertinggi adalah di kalangan Pengurus Kanan dan Pengurus yang memperoleh min iaitu 3.22 dan 3.20. Ini diikuti oleh Pengurus 3.08, Eksekutif 3.05 dan min paling rendah Pembantu Eksekutif 3.01. Keseluruhan dapatan ini menunjukkan semua pengurus mempunyai sikap yang positif.

**Jadual 4.27 : Min Skor Sikap Mengikut Dimensi Dan Jawatan**

<b>Jawatan</b>	<b>Min Keyakinan</b>	<b>Min Keseronokan</b>	<b>Min Sokongan</b>	<b>Min Kerisauan</b>	<b>Min Keseluruhan</b>
Pengurus Kanan	3.31	3.35	3.22	3.00	3.22
Pengurus	3.13	3.28	3.33	3.06	3.20
Penolong Pengurus	3.11	3.12	3.31	2.81	3.08
Eksekutif	3.12	3.11	3.21	2.76	3.05
Pembantu Eksekutif	3.00	3.08	2.95	2.90	2.98
<b>Keseluruhan</b>	<b>3.13</b>	<b>3.18</b>	<b>3.20</b>	<b>2.91</b>	<b>3.11</b>

#### **4.1.8 Perbezaan Sikap**

Bahagian ini ialah kajian berhubung perbezaan sikap terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan. Kajian menumpukan kepada perbezaan sikap berdasarkan lokasi. Selain daripada itu kajian juga memfokuskan kepada perbezaan sikap berdasarkan jawatan.

##### **a. Perbezaan Sikap berdasarkan Lokasi**

Berdasarkan ujian-t yang dijalankan bagi lokasi dalam Jadual 4.28 didapati nilai  $t$  adalah  $-2.25$  ( $2\text{-tail sig. } .027 < .05$ ). Ini bermakna terdapat perbezaan yang signifikan antara lokasi dan sikap terhadap komputer bagi tujuan pengurusan.

Ujian terhadap lokasi juga menunjukkan dapatan yang sama iaitu nilai  $t$  ialah  $-2.37$  ( $2\text{-tail sig. } .020 < .05$ ). Dapatan ini juga menunjukkan terdapat perbezaan yang signifikan antara lokasi dengan sikap terhadap komputer bagi tujuan pengurusan. Lihat Jadual 4.29.

Kedua-dua ujian-t di atas memberi kesimpulan bahawa sikap pengurus-pengurus terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan adalah berbeza secara bererti dengan kedudukan dan lokasi pejabat.

**Jadual 4.28 : Perbezaan Sikap Berdasarkan Lokasi**

<b>Tahap Penggunaan</b>	<b>Bil.</b>	<b>Min</b>	<b>SD</b>	<b>F</b>	<b>P</b>	<b>Nilai-t</b>	<b>df</b>	<b>2-Tail Sig.</b>
<b>Pejabat Wilayah</b>	75	67.3	6.869					
<b>Pejabat Rancangan</b>	19	71.2	5.523	.618	.434	-2.25	92	.027

**Jadual 4.29 : Perbezaan Sikap Berdasarkan Lokasi**

<b>Tahap Penggunaan</b>	<b>Bil.</b>	<b>Min</b>	<b>SD</b>	<b>F</b>	<b>P</b>	<b>Nilai-t</b>	<b>df</b>	<b>2-Tail Sig.</b>
<b>Pejabat Wilayah</b>	38	66.1	6.604					
<b>Pejabat Rancangan</b>	56	69.4	6.611	.030	.863	-2.37	92	.020

#### **4.1.9 Cadangan Pelaksanaan Penggunaan Komputer Dalam Pentadbiran dan Pengurusan**

Jadual 4.30 merupakan cadangan responden terhadap penggunaan komputer dalam pentadbiran. Didapati 55.5% memberi cadangan supaya pihak pentadbiran menambah bilangan komputer di pejabat dan mengadakan kursus komputer untuk pengurus-pengurus. Enam belas perpuuluhan sembilan peratus mencadangkan supaya sebuah komputer disediakan bagi setiap pengurus, 12.0% mencadangkan diwajibkan penggunaan komputer dalam pengurusan pejabat, 3.6% mencadangkan disediakan aplikasi dan sukatan yang sesuai untuk kegunaan pengurusan dan 2.4% mencadangkan supaya diadakan hubungan (*link*,) di antara wilayah dan rancangan. Keseluruhan cadangan ini menunjukkan kekurangan komputer dan kemahiran perisian merupakan faktor utama.

**Jadual 4.30 :** Cadangan Pelaksanaan Penggunaan Komputer Dalam Pentadbiran.

<b>CADANGAN</b>	<b>BIL</b>	<b>%</b>
1. Menambahkan bilangan komputer di pejabat	46	55.5
2. Mengadakan kursus untuk pengurus-pengurus	46	55.5
3. Menyediakan sebuah komputer untuk setiap pengurus	14	16.9
4. Mewajibkan penggunaan komputer dalam urusan pentadbiran	10	12.0
5. Menyediakan juruteknik	4	4.8
6. Menyediakan sukatan untuk pengurusan komputer	3	3.6
7. Menyediakan aplikasi yang sesuai untuk tujuan pengurusan	3	3.6
8. Mengadakan hubungan (link) dengan pejabat wilayah dan rancangan	2	2.4

#### **4.1.10 Ujian Hipotesis**

Ujian hipotesis ini adalah untuk melihat sama ada terdapat perbezaan dan perhubungan yang signifikan di antara angkubah bebas dan angkubah yang bersandar. Terdapat empat hipotesis yang telah diuji, iaitu perbezaan antara jawatan dengan sikap, jawatan dengan tahap penggunaan komputer dan juga perhubungan antara penyertaan kursus dengan tahap penggunaan komputer dan bilangan komputer dengan tahap penggunaan komputer.

##### **a. Hipotesis Bagi Melihat Perbezaan.**

Terdapat dua hipotesis bagi melihat perbezaan antara jawatan responden dengan sikap responden terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan dan jawatan responden dengan tahap penggunaan komputer responden dalam pengurusan. Bagi ujian hipotesis ini kaedah statistik ANOVA satu hala telah digunakan. Sekiranya dapatan ujian

menunjukkan terdapat perbezaan yang signifikan, maka ujian Scheffe dilaksanakan bagi melihat pasangan purata yang berbeza secara bererti di antara satu dengan lain.

#### **i. Perbezaan Antara Jawatan Dengan Sikap Terhadap Penggunaan Komputer**

Hipotesis nul ialah, tidak terdapat perbezaan antara jawatan dengan sikap terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan. Bagi melihat perbezaan sikap berdasarkan jawatan, ujian Anova satu hala (*one way*) lebih dari dua kumpulan telah dilaksanakan. Dapatan adalah berdasarkan Jadual 4.31. Melalui analisis Anova didapati nilai F adalah kecil ( $F= 1.998$ ) dan ( $p=0.102$ ) iaitu melebihi 0.05. Dapatan ini menunjukkan tidak terdapat perbezaan yang signifikan antara jawatan dengan sikap terhadap komputer. Jelasnya di sini walau apa pun jawatan yang dipegang oleh kakitangan, sikap mereka terhadap penggunaan komputer adalah tidak menunjukkan perbezaan di antara satu dengan lain.

**Jadual 4.31 : Perbezaan Antara Jawatan Dengan Sikap**

<b>SUMBER (SOURCE)</b>	<b>Jumlah Kuasa Dua (SS)</b>	<b>Darjah Kebebasan (DF)</b>	<b>Purata Kuasa Dua (MS)</b>	<b>F Ratio</b>	<b>P Prob.</b>
<b>Antara Kumpulan</b>	351.3	4	87.3		
<b>Dalam Kumpulan</b>	3912.5	89	43.9	1.998	0.102
<b>Jumlah</b>	4263.9	93	45.8		

Aras signifikan 0.05  
 $P > 0.05$

## ii. Perbezaan Antara Jawatan Dengan Tahap Penggunaan Komputer

Hipotesis nul ialah, tidak terdapat perbezaan yang signifikan antara jawatan dengan tahap penggunaan komputer. Dengan menggunakan analisis Anova satu hala (*one way*) didapati nilai F adalah besar ( $F=4.343$ ) dan bererti pada paras  $p<.05$  (Jadual 4.32). Ini membuktikan terdapat perbezaan yang signifikan dalam tahap penggunaan komputer berdasarkan jawatan pengurus-pengurus. Oleh kerana ujian menunjukkan wujudnya perbezaan yang signifikan bagi tahap penggunaan berdasarkan jawatan, maka ujian Scheffe dilaksanakan bagi menguji pasangan purata yang berbeza secara bererti antara satu sama lain. Lihat Jadual 4.33.

**Jadual 4.32 : Perbezaan Antara Jawatan Dengan Tahap Penggunaan**

SUMBER (SOURCE)	Jumlah Kuasa Dua (SS)	Darjah Kebebasan (DF)	Purata Kuasa Dua (MS)	F Ratio	P Prob
<b>Antara Kumpulan</b>	11784.7	4	2946.1		
<b>Dalam Kumpulan</b>	60381.1	89	678.4	4.343	0.003
<b>Jumlah</b>	<b>72165.9</b>	<b>93</b>	<b>775.9</b>		

Aras signifikan 0.05  
 $P < 0.05$

**Jadual 4.33 : Ujian Scheffe Bagi Tahap Penggunaan Berdasarkan Jawatan**

TAHAP PENGGUNAAN	JAWATAN				
	1 PK	2 P	3 PP	4 Eks	5 P.Eks
<b>n</b>	18	17	10	43	6
<b>Min</b>	82.77	85.29	61.10	60.39	74.33
<b>Ssishan Piawai</b>	28.59	27.07	23.87	25.60	20.35

Daripada keputusan ujian Sheffe di atas, kesimpulan yang boleh dibuat ialah hanya terdapat satu pasangan purata yang berbeza secara bererti antara satu sama lain, iaitu kumpulan 2 (Pengurus) dengan kumpulan 4 (Eksekutif).

#### **b. Hipotesis Bagi Melihat Perhubungan**

Terdapat juga dua hipotesis yang dibina bagi melihat perhubungan antara penyertaan kursus komputer dengan tahap penggunaan komputer dan bilangan komputer dengan tahap penggunaan komputer. Keputusan ujian hipotesis adalah dengan menggunakan Korelasi Pearson  $r$ . Bagi menentukan sama ada hipotesis ini diterima atau ditolak ialah dengan melihat kepada aras keertian. Sekiranya aras keertian kurang dan 0.05 maka hipotesis nul yang berkenaan ditolak. Ini bererti jika aras keertian kurang dari 0.05 maka terdapat hubungan antara pemboleh ubah yang diuji. Kekuatan hubungan ini pula diukur melalui nilai pekali korelasi,  $r$  sebagaimana yang telah dicadangkan oleh Best dan Kahn (1989).

#### **i. Hubungan Antara Penyertaan Kursus Dengan Tahap Penggunaan Komputer.**

Hipotesis nul ialah, tidak terdapat hubungan antara penyertaan kursus dengan tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus. Bagi ujian hipotesis antara penyertaan kursus komputer dengan tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus menunjukkan aras keertian adalah kurang daripada 0.05 (lihat Jadual 4.34).



Dapatan ini bermakna hipotesis nul ditolak. Kesimpulan ujian berdasarkan pekali korelasi  $r$  (Best dan Kahn, 1989) menunjukkan terdapat hubungan positif yang lemah antara penyertaan kursus dengan tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus.

Dapatan ini juga merumuskan bahawa penyertaan kursus komputer akan meningkatkan tahap penggunaan komputer.

**Jadual 4.34:** Pengujian Hipotesis Antara Penyertaan Kursus Dengan Tahap Penggunaan Komputer

Pekali korelasi, $r$	Aras ke ertian	Keputusan pada aras ke ertian 0.05
0.2139	0.038	Hipotesis ditolak. Terdapat hubungan positif yang lemah antara penyertaan kursus dengan tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus.

## ii. Hubungan Antara Bilangan Komputer Untuk Pentadbiran Dengan Tahap Penggunaan Komputer.

Hipotesis nul ialah, tidak terdapat hubungan antara bilangan komputer untuk pentadbiran dengan tahap penggunaan di kalangan pengurus-pengurus. Ujian hipotesis yang terakhir ini ialah perhubungan antara bilangan komputer dengan tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus (Berdasarkan Jadual 4.35). Ujian menunjukkan aras ke ertian juga adalah kurang daripada 0.05. Keputusan ini juga menunjukkan bahawa hipotesis nul ditolak. Berdasarkan nilai pekali korelasi  $r$  (Best dan Kahn, 1989), hubungan ini menunjukkan hubungan yang positif sederhana antara bilangan komputer dengan tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus tersebut. Ini

bermakna bilangan komputer di pejabat perlu ditambah jika tahap penggunaan ingin ditingkatkan.

**Jadual 4.35:** Pengujian Hipotesis Antara Bilangan Komputer Dengan Tahap Penggunaan Komputer.

<b>Pekali korelasi, r</b>	<b>Aras keertian</b>	<b>Keputusan pada aras keertian 0.05</b>
0.3195	0.002	Hipotesis tolak. Terdapat hubungan positif yang sederhana antara bilangan komputer dengan tahap penggunaan komputer di kalangan pengurus-pengurus

#### **4.2 Perbincangan Hasil Kajian**

Perbincangan hasil kajian ini dibahagikan kepada enam bahagian iaitu:

- i. Latar belakang responden
- ii. Penyertaan kursus komputer responden
- iii. Tahap penggunaan komputer responden
- iv. Masalah penggunaan komputer
- v. Sikap responden terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan
- ii. Hasil dapatan pengujian hipotesis

#### **4.2.1 Latar Belakang Responden**

Hasil kajian terhadap umur responden mendapati majoriti mereka adalah berumur di antara 41 hingga 45 tahun. Didapati sebahagian besar responden telah berkhidmat di antara 16 hingga 20 tahun. Namun begitu tempoh sebahagian besar responden telah memegang jawatan sebagai pengurus kanan hanyalah baru menjangkau satu hingga tiga tahun iaitu sebanyak 28 orang berkhidmat baru satu tahun, 17 orang berkhidmat 2 tahun dan 24 orang berkhidmat 3 tahun. (lihat Jadual 4.4).

Hasil kajian menunjukkan semua pejabat yang dikaji mempunyai komputer bagi tujuan pentadbiran. Majoriti di dapati 63.2% mempunyai 2 buah komputer bagi tujuan pentadbiran. Namun sebahagian besar responden iaitu 92.6% menyatakan bahawa bilangan 2 buah komputer bagi setiap pejabat untuk kegunaan pentadbiran adalah tidak mencukupi. Majoriti responden iaitu 31.9% mencadangkan lima buah komputer dibekalkan bagi setiap pejabat untuk kegunaan pentadbiran dan pengurusan. Bilangan komputer yang tidak mencukupi merupakan faktor penghalang terhadap penggunaan komputer.

#### **4.2.2 Penyertaan Kursus Komputer Responden**

Hasil dapatan kajian menunjukkan 79 responden (84.0%) tahu menggunakan komputer. Cara responden mempelajari komputer adalah dengan inisiatif sendiri iaitu melalui

pembelajaran dengan rakan di luar pejabat (47.9%), belajar sendiri dengan bantuan rakan sepejabat (39.4%) dan belajar dengan ahli keluarga di rumah (22.3%).

Kajian berkaitan penyertaan kursus komputer menunjukkan hanya 22 responden (23.4%) yang pernah menyertai kursus komputer. Kebanyakan kursus yang diikuti oleh responden adalah dengan pembiayaan sendiri iaitu melalui pembekal atau kedai komputer (13.8%). Dapatan menunjukkan hanya 9.5% responden yang memperoleh pengetahuan komputer melalui kursus yang dianjurkan oleh jabatan. Ini menunjukkan pengetahuan dan kemahiran komputer yang diperoleh oleh pengurus-pengurus adalah berdasarkan minat dan inisiatif sendiri untuk menggunakan komputer. Ini membuktikan responden tidak diberi peluang oleh jabatan atau majikan bagi mengikuti kursus komputer.

Berdasarkan kajian ini juga didapati 96.8% responden berminat untuk mengikuti kursus komputer berbanding 3.2% peratus sahaja yang tidak berminat. Responden yang tidak berminat adalah responden yang akan bersara tidak lama lagi berdasarkan umur responden ini telah menjangkau 45 hingga 50 tahun ke atas. Kajian menunjukkan responden yang berminat menyertai kursus komputer adalah responden yang berumur di antara 41 hingga 45 tahun. Sebab-sebab responden berminat untuk menyertai kursus komputer kerana mereka mahu mula menjalankan tugas dengan menggunakan komputer di samping mahu meningkatkan kemahiran dengan menggunakan komputer.

Ini menunjukkan majoriti responden mempunyai paradigma yang positif ke arah perubahan menggunakan teknologi moden bagi meningkatkan kecekapan kerja. Latihan

yang mencukupi dan sempurna adalah penting dalam meningkatkan penggunaan komputer. Kekurangan latihan atau kursus dan kepakaran komputer menyebabkan kurang minat dan ketakutan atau fobia terhadap penggunaan komputer.

Hasil kajian bagi melihat tingkat kebolehan selepas berkursus menunjukkan 68.2% boleh menggunakan komputer dengan baik selepas berkursus. Namun begitu sebilangan responden yang telah mengikuti kursus, iaitu 36.4% memberi respons bahawa kursus komputer yang mereka ikuti tidak memberi faedah dalam tugas di pejabat. Sebab-sebab kursus tersebut tidak memberi faedah dalam tugas di pejabat ialah perisian yang mereka pelajari sewaktu berkursus telah lama dan ketinggalan.

Dapatan ini memang tidak boleh dinafikan kerana responden mempelajari perisian lama seperti *wordstar*, *word perfect*, dan lain-lain sedangkan sekarang telah wujud pelbagai perisian baru yang lebih terkini. Oleh itu pihak yang bertanggungjawab seharusnya sentiasa membuat semakan dan tindakan susulan bagi setiap kursus komputer yang telah dijalankan. Tindakan ini penting supaya pengetahuan komputer pengurus sesuai dengan perkembangan perisian komputer terkini.

#### **4.2.3 Tahap Penggunaan Komputer Responden**

Keseluruhannya didapati tahap penggunaan komputer responden masih berada di tahap yang rendah. Dapatan ini dirujuk berdasarkan min skor keseluruhan tahap penggunaan komputer dalam pengurusan am hanyalah 1.75 sahaja (penengah skor = 2.5 dan skor

maksimum = 4) Penggunaan tertinggi dicatatkan bagi pengurusan maklumat. Iaitu min skornya 1.89. Dapatan menunjukkan komputer kurang digunakan oleh responden bagi tujuan pengurusan am. Dalam pengurusan am ini komputer hanya kerap digunakan bagi urusan surat menyurat, laporan dan minit mesyuarat sahaja. Tahap penggunaan yang rendah ini mungkin disebabkan majoriti responden 73.4% adalah masih baru memegang jawatan sebagai pengurus.

Tahap penggunaan komputer dalam pengurusan kakitangan juga didapati masih rendah. Komputer hanya digunakan bagi urusan surat menyurat, laporan, minit mesyuarat dan penyediaan kertas kerja sahaja.

#### **4.2.4 Masalah Penggunaan Komputer**

Dapatan kajian menunjukkan masalah utama dalam penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan adalah ketiadaan kemahiran dan bilangan komputer yang tidak mencukupi. Hasil kajian menunjukkan 68.1% responden tidak mempunyai kemahiran pengendalian komputer dan 55.3% menyatakan bilangan komputer di pejabat tidak mencukupi. Disebabkan bilangan komputer di pejabat tidak mencukupi maka penggunaan komputer selalu bertindih iaitu masing-masing mahu menggunakan komputer pada satu masa yang sama. Semua ini merupakan kesukaran dan kesulitan bagi melaksanakan penggunaan komputer dalam pengurusan.

Masalah kurangnya kemahiran menggunakan komputer boleh dikaitkan dengan bilangan responden yang mengikuti kursus. Hanya 23.4% responden sahaja yang mengikuti kursus komputer. Di dapati bilangan responden yang mengikuti kursus komputer adalah terlalu kecil, iaitu cuma 7.3% sahaja. Ini merupakan faktor penghalang terhadap penggunaan komputer. Malah responden yang mengikuti kursus komputer memberi respons bahawa kursus tersebut kurang memberi faedah bagi tujuan pengurusan kerana sekarang telah muncul pelbagai perisian baru yang lebih baik berbanding dahulu

Oleh itu pihak pengurusan mestilah peka dan mengikuti perkembangan kemajuan komputer dan sentiasa membuat pembaharuan dengan cara menyalurkan latihan dan pengetahuan terkini dari segi kepakaran, perkakasan dan perisian supaya selaras dengan perkembangan komputer dan semasa ke semasa.

#### **4.2.5 Sikap Responden Terhadap Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan**

Walaupun tahap penggunaan komputer responden rendah, namun sikap responden secara keseluruhannya terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan adalah positif. Min skor keseluruhan sikap responden terhadap penggunaan komputer ialah 3.11 (Penengah = 2.5 dan maksimum = 4). Semua responden menunjukkan keyakinan, keseronokan, sokongan yang tinggi dan kerisauan yang rendah terhadap penggunaan komputer untuk tujuan pentadbiran.

Perbandingan sikap di antara jawatan menunjukkan Pengurus Kanan dan Pengurus mempunyai sikap yang lebih baik terhadap penggunaan komputer berbanding dengan Penolong Pengurus, Eksekutif dan Pembantu Eksekutif. Sikap ini disebabkan Pengurus Kanan dan Pengurus lebih banyak menjalankan tugas-tugas berkaitan aktiviti yang melibatkan jabatan.

Kajian bagi perbezaan sikap responden terhadap penggunaan komputer dengan lokasi pejabat menunjukkan wujud perbezaan yang signifikan di antara ke dua-dua pemboleh ubah tersebut. Ini bermakna sikap responden di kedua-dua lokasi adalah berbeza.

Keseluruhan sikap positif ini melambangkan bahawa semua responden berpotensi untuk berubah kepada penggunaan komputer sekiranya masalah-masalah dan halangan-halangan di atas dapat di atasi oleh pengurusan tertinggi. Ini termasuklah menambahkan bilangan komputer, memberikan latihan dan kepakaran di samping khidmat nasihat dan bantuan yang berterusan (*follow up*).

#### **4.2.6 Dapatan Pengujian Hipotesis**

Pertama, pengujian hipotesis bagi perbezaan jawatan dengan sikap responden terhadap penggunaan komputer. Dapatan membuktikan tidak wujud perbezaan yang signifikan di antara dua pemboleh ubah ini. Ini bermakna tahap penggunaan responden dan juga sikap responden bukanlah ditentukan oleh jawatan masing-masing. Oleh itu tindakan yang serius dan wajar haruslah diambil untuk meningkatkan tahap penggunaan tanpa mengira



jawatan sekiranya pihak pengurusan berhasrat untuk meningkatkan kecekapan penggunaan komputer.

Kedua, ujian hipotesis berkaitan perbezaan tahap penggunaan komputer berdasarkan jawatan. Dapatan menunjukkan terdapat perbezaan yang signifikan antara jawatan dengan tahap penggunaan di kalangan pengurus-pengurus. Melalui ujian Scheffe, menunjukkan pengurus kanan dan eksekutif mempunyai perbezaan yang bererti dalam tahap penggunaan komputer. Penolong Pengurus menunjukkan tahap penggunaan yang tinggi berbanding dengan eksekutif.

Ketiga, pengujian hipotesis bagi melihat hubungan antara penyertaan kursus dengan tahap penggunaan. Terdapat hubungan yang signifikan antara penyertaan kursus komputer dan tahap penggunaan komputer. Ini bermakna penyertaan kursus akan menyebabkan peningkatan tahap penggunaan. Dapatan ini menunjukkan persamaan dengan kajian Crouse (1994) yang mendapati penyertaan kursus dan latihan komputer adalah penting bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan menanamkan sikap yang positif dalam mengendalikan urusan pentadbiran. Oleh itu sudah semestinya pihak pengurusan memberikan kursus dan latihan yang terkini dan selaras dengan perkembangan perisian komputer kepada pengurus-pengurus ini bagi meningkatkan tahap penggunaan mereka.

Keempat, ujian hipotesis yang terakhir juga menunjukkan terdapat hubungan yang positif di antara bilangan komputer dengan tahap penggunaan. Dapatan ini membuktikan

bahawa bilangan komputer yang banyak di pejabat akan meningkatkan tahap penggunaan. Respons pihak pengurusan tertinggi terhadap kajian ini ialah dengan cara menyediakan bilangan komputer yang cukup bagi kegunaan untuk menjalankan tugas pengurusan.

#### **4.3 Kesimpulan**

Kesimpulan daripada huraian di atas adalah merumuskan dapatan-dapatan kajian berkaitan penyertaan kursus komputer, tahap penggunaan komputer dalam pengurusan, masalah-masalah penggunaan komputer dalam pengurusan dan sikap pengurus-pengurus berkaitan penggunaan komputer dalam pengurusan. Rumusan kajian ini menunjukkan tahap penggunaan komputer adalah di tahap yang sangat rendah. Mereka juga kurang menerima kursus dan latihan komputer bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran. Di samping itu wujud pelbagai masalah penggunaan komputer seperti ketiadaan kemahiran dan bilangan komputer yang tidak mencukupi. Namun begitu keseluruhan pengurus-pengurus ini menunjukkan sikap yang positif terhadap penggunaan komputer dalam pengurusan.

## **BAB 5 - KESIMPULAN DAN CADANGAN**

### **5.0 Pengenalan**

Dalam bab ini menghuraikan secara umum tujuan kajian, membuat rumusan terhadap dapatan kajian serta mengemukakan beberapa cadangan yang mungkin dapat mengatasi masalah tahap penggunaan komputer dalam pengurusan serta cadangan-cadangan lanjutan bagi penyelidik - penyelidik seterusnya yang berminat untuk melanjutkan kajian dalam bidang ini.

Secara umumnya, objektif kajian seperti yang dinyatakan pada para 1.4 dalam Bahagian 1, adalah untuk melihat sama ada pengurus-pengurus syarikat menggunakan komputer dalam pentadbiran, tahap penggunaan komputer, masalah-masalah yang dihadapi dalam penggunaan komputer, sikap mereka terhadap penggunaan komputer dan juga penyertaan kursus komputer. Tujuan kajian juga adalah untuk menguji hipotesis di antara pemboleh ubah bebas dan pemboleh ubah bersandar iaitu hubungan di antara bilangan komputer, jawatan dan penyertaan kursus dengan sikap dan tahap penggunaan komputer.

Bahagian 11 pula merupakan kaedah yang digunakan oleh penyelidik bagi memperoleh data- data berkaitan objektif kajian. Data-data dan maklumat yang diperolehi berfokus objektif dan hipotesis kajian adalah dirumuskan seperti huraian seterusnya dalam seperti di bawah.

## **5.1 Rumusan Dapatan Kajian**

Pensampelan kajian merupakan pengurus-pengurus yang masih baru memegang jawatan. 73.4% daripada responden baru dilantik dalam tempoh satu hingga tiga tahun. Rumusan dapatan kajian adalah seperti berikut:

Pertama, majoriti subjek kajian yang menggunakan komputer dalam pengurusan. Didapati 84.0% responden mengakui menggunakan komputer dalam pentadbiran. Golongan pengurus yang kerap menggunakan komputer dalam pengurusan ialah di kalangan pengurus dan yang paling kurang menggunakan komputer ialah eksekutif.

Kedua, kajian bagi mengukur tahap penggunaan komputer responden menunjukkan penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan am, pengurusan maklumat dan pengurusan kakitangan adalah sangat rendah. Responden kebanyakannya hanya menggunakan komputer dengan kerap bagi tujuan membuat surat, laporan dan menulis minit mesyuarat sahaja. Di antara tiga bidang pengurusan tersebut, pengurusan am merupakan bidang pengurusan yang memperoleh tahap penggunaan komputer yang paling tinggi jika dibandingkan dengan pengurusan maklumat dan pengurusan kakitangan.

Dapatan kajian menunjukkan tidak terdapat perbezaan yang signifikan antara lokasi pejabat dengan tahap penggunaan komputer. Berdasarkan ujian hipotesis didapati wujud hubungan yang signifikan dalam tahap penggunaan komputer dengan bilangan komputer dan penyertaan kursus komputer. Melalui ujian hipotesis juga didapati, wujud perbezaan

yang signifikan antara jawatan dan tahap penggunaan komputer. Ini bermakna jawatan mempengaruhi tahap penggunaan komputer seseorang.

Ketiga, kajian menunjukkan responden bersikap positif terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan. Semua responden mempunyai keyakinan, keseronokan, sokongan yang tinggi dan kerisauan yang rendah terhadap penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan. Sikap keyakinan terhadap penggunaan komputer merupakan sikap positif paling tinggi yang ditunjukkan oleh responden berbanding sikap-sikap yang lain. Tidak terdapat perbezaan yang signifikan antara sikap terhadap penggunaan komputer dengan lokasi pejabat. Ujian hipotesis juga menunjukkan tidak terdapat hubungan yang signifikan antara sikap terhadap penggunaan komputer dengan jawatan.

Keempat, kajian berkaitan penyertaan kursus komputer responden menunjukkan hanya 23.4% atau 22 daripada 94 responden sahaja yang pernah menyertai kursus komputer. Daripada jumlah 22 responden yang pernah menyertai kursus tersebut, 13 responden atau 13.8% responden menyertai kursus atas pembiayaan mereka sendiri, manakala 9 responden atau 9.6% dibiayai oleh majikan mereka. Kajian berkaitan minat menyertai kursus didapati daripada jumlah 94 responden 96.8% menunjukkan minat yang tinggi untuk menyertai kursus komputer jika diberi peluang. Ini menunjukkan kesemua responden mempunyai sikap yang positif untuk memulakan tugas di pejabat dengan menggunakan komputer.

Kelima, berkaitan masalah utama yang dihadapi oleh responden dalam penggunaan komputer bagi tujuan pengurusan. Tiga masalah utama yang telah dikenal pasti adalah, pertama responden kurang berkemahiran dalam menggunakan komputer bagi tujuan pengurusan (68.1%), kedua, bilangan komputer yang terdapat bagi tujuan pengurusan adalah tidak mencukupi (55.3%) dan masalah ketiga ialah perisian komputer yang silih bertukar ganti (54.3%).

## **5.2 Cadangan**

Dapatan yang telah diperoleh daripada analisis kajian di atas membolehkan beberapa cadangan bagi mempertingkatkan penggunaan komputer dalam pengurusan di samping menyenaraikan langkah-langkah yang perlu diambil bagi memperbaiki beberapa kelemahan dan masalah yang terdapat dalam kajian. Antara cadangan-cadangan yang perlu diberi perhatian ialah seperti berikut:

- i. Pengurusan mestilah memberikan kursus dan latihan berkaitan penggunaan komputer sesuai dengan kemajuan perisian terkini. Melalui kursus dan latihan ini pengurus-pengurus akan dapat mempertingkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam mengendalikan penggunaan perisian yang sesuai dengan bidang pengurusan.

- ii. Pihak pengurusan juga seharusnya menambahkan bilangan komputer yang cukup. Bilangan komputer yang mencukupi akan mengelakkan penggunaan yang bertindih dan akan mempertingkatkan penggunaan komputer di pejabat.
- iii. Mewujudkan Rangkaian Pengkomputeran Tempatan (*Local Area Network: LAN*). Melalui rangkaian ini pejabat akan dapat berhubung di antara satu dengan lain dan berupaya mewujudkan suatu keseragaman pentadbiran.
- iv. Menyediakan seorang juruteknik komputer yang bukan daripada kalangan pengurus. Ini kerana komputer merupakan alat yang sensitif dan setiap kerosakan memerlukan orang yang betul-betul pakar untuk membaik pulih. Oleh kerana para pengurus adalah pentadbir mempunyai tugas-tugas sendiri maka adalah perlu seorang juruteknik yang bukan di kalangan pengurus disediakan di bagi menyelenggarakan komputer.

### **5.3 Cadangan Kajian Lanjutan**

Oleh kerana penggunaan komputer adalah penting bagi mewujudkan organisasi cemerlang selaras dengan kemajuan teknologi maka adalah dicadangkan kajian yang seumpama ini diteruskan lagi. Selain daripada kajian berkaitan tahap penggunaan, masalah penggunaan dan sikap, tumpuan kajian juga boleh difokuskan pada keberkesanan penggunaan komputer dalam pentadbiran, keberkesanan kursus komputer

## KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER DI KALANGAN PENGURUS-PENGURUS SYARIKAT KUMPULAN FELDA

<b>DAFTAR JADUAL</b>
----------------------

Jadual 3.1	Pembahagian Pengurusan Pentadbiran
Jadual 3.2	Pembahagian Dimensi Sikap dan Nombor Item
Jadual 3.3	Prosedur Pengumpulan Data
Jadual 3.4	Kaedah Statistik Penganalisan Data
Jadual 3.5	Nilai Min Tahap Penggunaan Komputer
Jadual 4.1	Taburan Responden Mengikut Jawatan
Jadual 4.2	Taburan Responden Mengikut Tempoh Berkhidmat
Jadual 4.3	Taburan Responden Mengikut Umur Dan Jawatan
Jadual 4.4	Taburan Tempoh Telah Memegang Jawatan
Jadual 4.5	Bilangan Komputer Yang Ada Untuk Pentadbiran
Jadual 4.6	Adakah Bilangan Komputer Yang Ada Mencukupi
Jadual 4.7	Bilangan Komputer Yang Mencukupi Untuk Pentadbiran
Jadual 4.8	Responden Yang Menggunakan Komputer Bagi Tujuan Pentadbiran
Jadual 4.9	Bilangan Responden Yang Tahu Menggunakan Komputer
Jadual 4.10	Cara Responden Mempelajari Komputer
Jadual 4.11	Cara Belajar Komputer Responden Mengikut Jawatan
Jadual 4.12	Bilangan Responden Yang Pernah Menyertai Kursus Komputer
Jadual 4.13	Penyertaan Kursus Komputer Mengikut Jawatan
Jadual 4.14	Penyertaan Kursus mengikut Kumpulan Umur
Jadual 4.15	Penganjur-Penganjur Kursus Komputer
Jadual 4.16	Pernyataan Minat Menyertai Kursus Komputer
Jadual 4.17	Minat Menyertai Kursus Komputer Berdasarkan Jawatan
Jadual 4.18	Sebab-Sebab Berminat Untuk Menyertai Kursus
Jadual 4.19	Tingkat Kebolehan Selepas Kursus
Jadual 4.20	Pernyataan Tentang Faedah Kursus Dalam Tugas
Jadual 4.21	Pernyataan Sebab Kursus Komputer Tidak Berfaedah
Jadual 4.22	Min Skor Keseluruhan Bagi Tahap Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan
Jadual 4.23	Perbezaan Lokasi Dengan Tahap Penggunaan
Jadual 4.24	Masalah Penggunaan Komputer Secara Individu
Jadual 4.25	Masalah Penggunaan Komputer Di pejabat
Jadual 4.26	Min Skor Dimensi Sikap Secara Keseluruhan
Jadual 4.27	Min Skor Mengikut Dimensi Dan Jawatan
Jadual 4.28	Perbezaan Sikap Berdasarkan Lokasi
Jadual 4.29	Perbezaan Sikap Berdasarkan Lokasi
Jadual 4.30	Cadangan Pelaksanaan Penggunaan Komputer Dalam Pentadbiran
Jadual 4.31	Perbezaan Antara Jawatan Dengan Sikap
Jadual 4.32	Perbezaan Antara Jawatan Dengan Tahap Penggunaan
Jadual 4.33	Ujian Scheffe Bagi Tahap Penggunaan Berdasarkan Jawatan



Jadual 4.34 Pengujian Hipotesis Antara Penyertaan Kursus Dengan Tahap Penggunaan Komputer

Jadual 4.35 Pengujian Hipotesis Antara Bilangan Komputer Dengan Tahap Penggunaan Komputer

#### DAFTAR SINGKATAN

KEYAKINAN	Dimensi Sikap Keyakinan
KESERONOKAN	Dimensi Sikap Keseronokan
SOKONGAN	Dimensi Sikap Sokongan
KERISAUAN	Dimensi Sikap Kerisauan
PK	Pengurus Kanan
P	Pengurus
PP	Penolong Pengurus
EK	Eksekutif
PE	Pembantu Eksekutif

#### SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A	Borang Soal Selidik
Lampiran B	Senarai Populasi Kajian
Lampiran C	Lokasi Kajian
Lampiran D	Min Skor Pengurusan Tadbiran
Lampiran E	Min Skor Dimensi Sikap

## LAMPIRAN A:

**PROJEK:****PENGUNAAN KOMPUTER DI KALANGAN PENGURUS-PENGURUS KANAN SYARIKAT KUMPULAN FELDA : SATU TINJAUAN**


---

SOALSELIDIK INI MENGANDUNGI SET A DAN SET B. KAJIAN BERKAITAN  
PENGUNAAN KOMPUTER DI KALANGAN PENGURUS-PENGURUS KANAN SYARIKAT  
KUMPULAN FELDA: SATU TINJAUAN

**Untuk dijawab oleh pengurus-pengurus syarikat kumpulan Felda**

Tuan/puan yang dihormati,

Maklumat yang diperolehi daripada soalselidik ini akan digunakan untuk tujuan ilmiah dan tidak bermaksud untuk menilai mana-mana pihak. Kajian ini hanya bertujuan untuk mengukur tahap penggunaan komputer dalam pentadbiran dan pengurusan, sikap terhadap penggunaan komputer dalam pentadbiran, penyertaan kursus komputer dan mengenalpasti masalah-masalah yang dihadapi dalam penggunaan komputer untuk tujuan pentadbiran.

Terima kasih atas kerjasama tuan/puan dalam menjayakan kajian ini

Mohd Yusof Kasharan  
No 50 Jalan Memanda 12  
Taman Dato' Ahmad Razali  
Ampang, 68000 Selangor.

Kajian Penggunaan Komputer Di Kalangan Pengurus-pengurus Syarikat Kumpulan Felda.

**SET A****BAHAGIAN 1 : LATAR BELAKANG**

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Jawatan         |                          |
| Pengurus Kanan     | <input type="checkbox"/> |
| Pengurus           | <input type="checkbox"/> |
| Penolong Pengurus  | <input type="checkbox"/> |
| Eksekutif          | <input type="checkbox"/> |
| Pembantu Eksekutif | <input type="checkbox"/> |
| 2. Jantina         |                          |
| Lelaki             | <input type="checkbox"/> |
| Perempuan          | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bangsa          |                          |
| Melayu             | <input type="checkbox"/> |
| Cina               | <input type="checkbox"/> |
| India              | <input type="checkbox"/> |
| Lain-lain          | <input type="checkbox"/> |
| Nyatakan           |                          |

4. Tempoh tuan/puan telah berkhidmat  
 Tempoh tuan/puan berkhidmat di syarikat ini  
 Tempoh tuan/puan telah memegang jawatan sekarang
5. Umur  
 Kurang dari 30 tahun  
 31 - 35 tahun  
 36 - 40 tahun  
 41 - 45 tahun  
 46 - 50 tahun  
 51 tahun ke atas
6. Berapakah bilangan komputer bagi kegunaan pentadbiran yang ada di syarikat tuan/puan?
7. Berapakah bilangan komputer bagi kegunaan pengurus yang ada di syarikat tuan/puan?
8. Bagaimanakah komputer ini diperolehi? (Boleh tandakan lebih dari satu)  
 Dibeli oleh pengurus-pengurus sendiri  
 Dibekalkan oleh syarikat  
 Lain-lain. Nyatakan
9. Adakah komputer yang sedia ada mencukupi untuk menampung tugas-tugas pentadbiran di syarikat tuan/puan?  
 Ya  
 Tidak
10. Berapakah bilangan set komputer yang dianggarkan mencukupi untuk tujuan pentadbiran di syarikat tuan/puan? set.
11. Adakah syarikat tuan/puan menetapkan sebarang peraturan penggunaan Komputer ( Umpamanya semua surat mesti ditaip dengan komputer, dll).  
 Ada  
 Tiada  
 Jika ada, nyatakan peraturan-peraturan itu:
12. Adakah syarikat tuan/puan memasukkan kursus menggunakan komputer dalam siri perkembangan dan kerjaya staf pada tahun ini?  
 Ada  
 Tiada
13. Adakah tuan/puan sendiri merancang untuk mengadakan kursus komputer untuk pengurus-pengurus dan kakitangan di bawah tuan/puan?  
 Ya  
 Tidak
14. Adakah tuan/puan menggunakan komputer untuk tujuan pengurusan pentadbiran di bawah bidang tugas tuan/puan?  
 Ya  
 Tidak
- Jika ( Ya) apakah masalah-masalah yang dihadapi oleh tuan/puan

sepanjang menggunakan komputer untuk tujuan pengurusan pentadbiran.

Jika ( Tidak) nyatakan apakah masalah yang menyebabkan syarikat tuan/puan tidak menggunakan komputer untuk tujuan pentadbiran?

15. Senaraikan tugas-tugas pengurusan pentadbiran di bawah bidang tuan/puan yang tuan/puan jalankan dengan menggunakan komputer.

16. Apakah cadangan tuan/puan untuk membolehkan penggunaan komputer dalam pentadbiran di syarikat dapat dilaksanakan?

#### **BAHAGIAN 11 : TAHAP PENGGUNAAN**

Bahagian ini ialah kajian terhadap tahap penggunaan komputer dalam pengurusan bidang tugas pengurus-pengurus kanan. Tandakan (√) di dalam kotak yang berkaitan bagi setiap kenyataan yang diberikan.

- 1 - TIDAK PERNAH
- 2 - KADANG-KADANG
- 3 - SELALU
- 4 - SANGAT SELALU

#### **TUJUAN PENGGUNAAN KOMPUTER DALAM PENGURUSAN PENTADBIRAN**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Perancangan kerja tahunan   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 2. Perancangan program tahunan semua unit dalam syarikat               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 3. Penyediaan laporan sukutahun syarikat                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 4. Pengagihan tugas kakitangan   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 5. Penyediaan laporan prestasi kakitangan                              | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 6. Surat menyurat/laporan dan minit mesyuarat                          | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 7. Analisis laporan pencapaian tugas kakitangan                        | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 8. Penyusunan jadual tugas kakitangan                                  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 9. Kemas kini rekod peribadi kakitangan                                | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 10. Membuat soalan peperiksaan/ujian kakitangan untuk kenaikan pangkat | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 11. Penyelenggaraan program kerja tahunan                              | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 12. Perancangan program peningkatan prestasi kakitangan.               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 13. Penggunaan bank data kakitangan                                    | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 14. Penggunaan untuk bengkel latihan                                   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 15. Penggunaan pusat maklumat kakitangan                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |

#### **PENGURUSAN KAKITANGAN**

- 1.

- |   |   |
|---|---|
| Rekod Kakitangan  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 2. Penyediaan surat akuan dan sijil berhenti, urusan persaraan dll rekod kakitangan | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 3. Rekod peribadi kakitangan dan tatatertib   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 4. Membuat surat laporan kepada pengurusan.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 5. Penyediaan kertas kerja berkaitan pengurusan kenaikan pangkat kakitangan         | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 6. Skim pinjaman kemudahan kakitangan   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 7. Rekod kaunseling kakitangan bermasalah   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 8. Pengurusan hal ehwal kebajikan keluarga kakitangan                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 9. Rekod bekas kakitangan yang bersara  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 10. Penyimpanan data dan maklumat kakitangan  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 11. Surat menyurat dan laporan untuk pengurusan                                     | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 12. Laporan/minit mesyuarat urusan hal ehwal kakitangan dan pentadbiran             | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 13. Rekod latihan kakitangan  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 14. Pengurusan kebajikan kakitangan   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 15. Program tahunan kakitangan (perancangan aktiviti sepanjang tahun kakitangan)    | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
- PENGURUSAN SUKAN, KELAB DAN PERSATUAN KAKITANGAN**
- |   |   |
|---|---|
| 1. Laporan dan surat menyurat sukan dan hari keluarga syarikat        | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 2. Rekod aktiviti sukan, riadah kakitangan                            | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 3. Jadualpenggunaan kemudahan peralatan sukan                         | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 4. Membuat surat/laporan kepada pengurusan.                           | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 5. Penyediaan kertas kerja berkaitan sukan/kelab/persatuan kakitangan | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 6. Rekod peralatan sukan kakitangan                                   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 7. Pengagihan tugas kakitangan berkaitan sukan/ kelab/persatuan       | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 8. Rekod/maklumat sukan/kelab/persatuan                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 9. Takwim/perancangan aktiviti kelab sukan dan persatuan kakitangan.  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 10. Minit mesyuarat sukan/kelab dan persatuan                         | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |

**SET B****BAHAGIAN 1 : PENYERTAAN KURSUS KOMPUTER**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Adakah tuan/puan pernah menggunakan komputer?                                  |                          |
| Ya  | <input type="checkbox"/> |
| Tidak   | <input type="checkbox"/> |
| 2. Adakah tuan/puan mempunyai komputer di rumah?                                  |                          |
| Ya  | <input type="checkbox"/> |
| Tidak   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bagaimanakah cara anda mempelajari komputer?                                   |                          |
| (Tandakan (✓) di dalam kotak berkaitan, anda boleh tanda lebih dari satu jawapan) |                          |
| Kursus yang dibiayai oleh syarikat  | <input type="checkbox"/> |

Kursus dengan pembiayaan sendiri

☐

Belajar sendiri dengan rakan-rakan di luar pejabat

☐

Belajar sendiri di pejabat dengan bantuan rakan dan kakitangan lain sepejabat

☐

Diberikan oleh pembekal komputer

☐

Belajar dengan ahli keluarga di rumah

☐

Lain-lain. Nyatakan:

☐

4. Pernahkah tuan/puan menerima kursus atau latihan komputer?

Ya

☐

Tidak

☐

Jika pernah, sila senaraikan kursus-kursus yang pernah tuan/puan ikuti:

**Nama Kursus**

**Penganjur**

**Dibiayai (Majikan/Sendiri)**

**Tempoh Kursus**

5. Apakah tingkat kebolehan anda menggunakan komputer selepas anda menyertai kursus berkaitan dengan penggunaan komputer?

Boleh menggunakan komputer dengan baik

☐

Masih tidak boleh menggunakan komputer

☐

7. Adakah kursus komputer tersebut berfaedah dalam tugas anda di pejabat?

Berfaedah

☐

Tidak berfaedah

☐

Jika anda memilih jawapan "tidak berfaedah" terangkan kenapa?

8. Adakah tuan/puan menghadapi masalah-masalah berikut sepanjang Pengalaman tuan/puan menggunakan komputer di syarikat.

Komputer tidak mencukupi

Ya ☐ Tidak ☐

Pencetak yang tidak sesuai

Ya ☐ Tidak ☐

Kurang kemahiran menggunakan perisian komputer

Ya ☐ Tidak ☐

Disket selalu rosak

Ya ☐ Tidak ☐

Elektrik selalu terputus

Ya ☐ Tidak ☐

Data-data yang disimpan hilang kerana serangan virus

Ya ☐ Tidak ☐

Bilik penggunaan komputer yang sempit dan panas

Ya ☐ Tidak ☐

Pihak syarikat menghadkan penggunaan komputer kepada orang tertentu sahaja.

Ya ☐ Tidak ☐

Masalah-masalah lain: Sila nyatakan:

6. Adakah anda berminat menyertai kursus berkaitan komputer?

Ya

☐

Tidak

☐

(Jika "Ya" sila tandakan kenyataan dalam jadual A dan jika "Tidak" sila tandakan kenyataan dalam jadual B)

**JADUAL A**

- 1 - **TIDAK PERNAH**  
 2 - **KADANG-KADANG**  
 3 - **SELALU**  
 4 - **SANGAT SELALU**

**SEBAB-SEBAB KENAPA SAYA BERMINAT UNTUK MENGIKUTI KURSUS KOMPUTER**

1. Saya mahu belajar menggunakan komputer
2. Saya mahu memajukan kerjaya saya dalam perkhidmatan kerjaya.
3. Saya mahu mempertingkatkan kemahiran saya menggunakan komputer.
4. Saya mahu mendapatkan maklumat tentang pakej perisian yang terbaru.
5. Saya bercadang untuk melatih kakitangan lain di syarikat ini menggunakan komputer.
6. Saya mahu mula menjalankan tugas di syarikat ini dengan menggunakan komputer.
7. Saya mahu mendapatkan maklumat tentang tugas di syarikat yang sesuai dijalankan dengan menggunakan komputer.
8. Lain-lain, nyatakan

**SEBAB-SEBAB KENAPA SAYA TIDAK BERMINAT UNTUK MENGIKUTI KURSUS KOMPUTER**

1. Saya sudah mahir menggunakan komputer
2. Usia saya sudah meningkat untuk belajar komputer.
3. Saya tidak mempunyai masa untuk menyertai kursus komputer.
4. Saya menanggung beban tugas yang berat di syarikat ini.
5. Saya rasa, saya tidak boleh memahami kandungan kursus berkaitan komputer.
6. Kursus berkaitan komputer tidak berfaedah kepada tugas saya di syarikat.
7. Sebab saya tidak pernah ditawarkan oleh mana-mana pihak untuk menyertai kursus komputer.
8. Lain-lain, sila nyatakan

**BAHAGIAN 11**

Bahagian ini adalah kajian sikap terhadap penggunaan komputer. Sila tandakan (✓) di dalam kotak yang berkaitan bagi setiap kenyataan yang diberikan dengan spontan.

- 1 - **TIDAK PERNAH**  
 2 - **KADANG-KADANG**  
 3 - **SELALU**  
 4 - **SANGAT SELALU**

**SIKAP TERHADAP KOMPUTER**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Saya bersedia untuk belajar menggunakan komputer.                        | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 2. Saya berasa tidak selesa dan tertekan jika bekerja menggunakan komputer. | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 3. Saya tidak berupaya menggunakan komputer.                                | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 4. Kadangkala komputer mencemaskan saya                                     | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 5. Saya bersetuju untuk mengikuti kursus komputer                           | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |

- |   |   |
|---|---|
| 6. Saya gembira menggunakan komputer semasa menjalankan tugas saya.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 7. Berada di bilik yang ada komputer menjadikan saya tidak selesa.  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 8. Saya yakin dengan kebolehan saya menggunakan komputer.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 9. Saya berasa tidak senang jika orang bercakap tentang komputer.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 10. Saya mengagumi orang yang boleh menggunakan komputer.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 11. Saya tidak sesuai bekerja menggunakan komputer.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 12. Saya boleh meningkatkan prestasi kerja dengan menggunakan komputer.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 13. Komputer sangat mempengaruhi dan mengawal pekerjaan saya  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 14. Komputer membantu memudahkan kerja saya.  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 15. Komputer mempercepatkan tugas-tugas saya  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 16. Semua pengurus kanan syarikat haruslah mempunyai kemahiran menggunakan komputer.  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 17. Semua pengurus kanan sepatutnya boleh menggunakan perisian pemeroses perkataan seperti Microsoft Word, Excell, Power Point dan lain-lain. | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 18. Pengurus syarikat sepatutnya diberi latihan menggunakan komputer.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 19. Hanya sebahagian kecil kerja-kerja pentadbiran di syarikat dapat dijalankan menggunakan komputer.   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 20. Komputer kerap mengganggu kelicinan pentadbiran syarikat  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 21. Komputer sangat berguna untuk membantu saya menyelesaikan tugas-tugas seharian saya.  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 22. Kehidupan harian saya tidak bermakna jika saya tidak menggunakan komputer.  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
-



## KERTAS PROJEK

### KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER DI KALANGAN PENGURUS – PENGURUS SYARIKAT KUMPULAN FELDA

#### LAMPIRAN B – SENARAI POPULASI KAJIAN

##### Populasi Pengurus-Pengurus Syarikat Pejabat Wilayah

BIL	NAMA SYARIKAT	PK	P	PP	E	JUMLAH
1	FELDA PALM Wilayah Kuala Lumpur	1	1	1	4	7
2	FELDA PALM Wilayah Kuantan	1	1	1	4	7
3	FELDA PALM Wilayah Temerloh	1	1		4	6
4	FELDA PALM Wilayah Segamat	1	1		3	5
5	FELDA PALM Wilayah Kuala Lipis	1	1	1	4	7
6	FELDA PALM Wilayah Serting	1	1		4	6
7	FELDA Plantations Wilayah Segamat	1	1	1	4	7
8	FELDA Plantations Wilayah Sabah	1	1	1	3	6
9	FELDA Plantations Wilayah Phg Tengah	1	1		4	6
10	FELDA Plantations Wilayah Kelantan	1	1	1	4	7
11	FELDA Engineering Wilayah Sabah	1	1		3	5
12	FELDA Rubber Pelabuhan Klang	1	1		4	6
	JUMLAH	12	12	6	45	75

##### Populasi Pengurus-Pengurus Syarikat Rancangan (Daerah)

BIL	NAMA SYARIKAT	PK	P	PP	E	JUMLAH
1	FELDA Kilang Sawit Serting	1	1		1	3
2	FELDA Kilang Sawit Semencu	1	1	1	1	4
3	FELDA Kilang Sawit Trolak	1	1	1	1	4
4	FELDA Plantation Palong 12	1	1		1	3
5	FELDA Plantation Serting 5	1	1		1	3
6	FELDA Kilang Getah Jengka 21	1	1		1	3
7	FELDA Transport Serting	1	1		1	3
	JUMLAH	7	7	2	7	23

##### Jumlah Populasi Keseluruhan Pengurus-Pengurus Syarikat

BIL	NAMA SYARIKAT	PK	P	PP	E	PE	JUMLAH
1	Syarikat Wilayah (Negeri)	12	12	6	45		75
2	Syarikat Rancangan (Daerah)	7	7	2		7	23
	JUMLAH	19	19	8	45	7	98

## LAMPIRAN C – LOKASI KAJIAN

WILAYAH	RANCANGAN	JUMLAH
12	7	19

## LAMPIRAN D – MIN SKOR PENGURUSAN TADBIRAN Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan

ITEM	AKTIVITI	MIN	TAHAP
6	Surat menyurat dan minit mesyuarat jabatan	2.31	Sederhana
10	Menyediakan skrip peperiksaan kenaikan pangkat kakitangan	2.16	Sederhana
3	Rekod pendaftaran kakitangan sementara	2.13	Sederhana
2	Perancangan program kerja tahunan	2.12	Sederhana
4	Menyediakan pengagihan tugas kakitangan	2.11	Sederhana
11	Penyelenggaraan program	2.06	Sederhana
7	Analisis penilaian prestasi kakitangan	2.05	Sederhana
12	Perancangan program peningkatan prestasi kakitangan	1.94	Rendah
1	Perancangan kalender tugas	1.90	Rendah
5	Bank maklumat	1.81	Rendah
9	Rekod kakitangan	1.71	Rendah
13	Penggunaan bilik makmal penyelidikan	1.55	Rendah
15	Penggunaan	1.55	Rendah
8	Penyusunan jadual bertugas kakitangan	1.51	Rendah
14		1.41	Rendah
	MIN KESELURUHAN PENGURUSAN	1.89	Rendah

## Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan

ITEM	AKTIVITI	MIN	TAHAP
4	Menyediakan surat-surat am	42.09	Sederhana
12	Laporan/minit mesyuarat dan urusan kakitangan	1.88	Rendah
7	Penyediaan rekod kakitangan	1.88	Rendah
11	Surat menyurat dan laporan prestasi untuk majikan	1.87	Rendah
5	Pengurusan kakitangan	1.86	Rendah
15	Penyediaan program tahunan kakitangan	.78	Rendah
3	Penyediaan rekod peribadi kakitangan dan disiplin	1.72	Rendah
13	Rekod aktiviti luar kakitangan	1.72	Rendah
14	Pengurusan kebajikan kakitangan	1.68	Rendah
10	Pengurusan kemudahan bantuan pelajaran tinggi	1.66	Rendah
8	Pengurusan persatuan	1.63	Rendah
1	Penyediaan data dan maklumat kakitangan	1.54	Rendah
2	Penyediaan surat-surat akuan dan sijil perkhidmatan	1.49	Rendah
6	Skim pinjaman pembelian komputer	1.47	Rendah
9	Rekod kakitangan yang pernah berkhidmat	1.39	
	MIN KESELURUHAN PENGURUSAN	1.71	Rendah

### Penggunaan Komputer Dalam Pengurusan

ITEM	AKTIVITI	MIN	TAHAP
4	Membuat surat menyurat dan laporan	1.86	Rendah
7	Agihan tugas-tugas kakitangan	1.78	Rendah
8	Rekod maklumat kakitangan berkaitan sukan/persatuan dll	1.74	Rendah
5	Penyediaan kertas kerja berkaitan sukan dan riadah	1.74	Rendah
10	Minit mesyuarat persatuan, kelab, family day dll	1.70	Rendah
9	Jadual tahunan perancangan persatuan dan kelab	1.69	Rendah
1	Laporan dan surat menyurat sukan dan riadah	1.68	Rendah
2	Rekod sukan	1.47	Rendah
6	Rekod peralatan kemudahan rekreasi	1.40	Rendah
3	Jadual penggunaan peralatan sukan dan rekreasi	1.38	Rendah
	MIN KESELURUHAN PENGURUSAN	1.64	Rendah

### LAMPIRAN E – MIN SKOR DIMENSI SIKAP

#### Keyakinan Menggunakan Komputer

ITEM	DIMENSI KEYAKINAN	MIN	TAHAP
12	Saya boleh meningkatkan prestasi kerja dengan menggunakan komputer	4.45	Positif
11	* Saya tidak sesuai bekerja menggunakan komputer	3.38	Positif
14	Komputer membantu memudahkan kerja saya	3.38	Positif
21	Komputer sangat berguna membantu saya menyelesaikan tugas –tugas seharian saya	3.05	Positif
8	Saya yakin dengan kebolehan saya menggunakan komputer	2.94	Positif
13	Komputer sangat mempengaruhi dan mengawal pekerjaan saya	2.60	Positif
	MIN KESELURUHAN DIMENSI KEYAKINAN	3.13	Positif

#### Keseronokan Menggunakan Komputer

ITEM	DIMENSI KEYAKINAN	MIN	TAHAP
1	Saya bersedia untuk belajar menggunakan komputer	3.62	Positif
5	Saya bersetuju untuk mengikuti kursus komputer	3.50	Positif
15	Komputer mempercepatkan tugas-tugas saya	3.37	Positif
6	Saya gembira menggunakan komputer semasa menjalankan tugas saya	3.17	Positif
22	Kehidupan harian saya tidak bermakna jika saya tidak menggunakan komputer	2.22	Negatif
	MIN KESELURUHAN DIMENSI KEYAKINAN	3.13	Positif

### **Sokongan Terhadap Penggunaan Komputer**

ITEM	AKTIVITI	MIN	TAHAP
18	Pengurusan sepatutnya diberi latihan menggunakan komputer	3.56	Positif
16	Semua pengurus haruslah mempunyai kemahiran menggunakan komputer	3.35	Positif
17	Semua pengurus sepatutnya boleh menggunakan perisian pemprosesan perkataan	3.53	Positif
10	Saya mengagumi orang yang boleh menggunakan komputer	3.19	Positif
19	Hanya sebahagian kecil kerja-kerja pentadbiran dapat dijalankan menggunakan komputer	2.19	Negatif
	MIN KESELURUHAN DIMENSI SOKONGAN	3.20	Positif

### **Kerisauan Terhadap Penggunaan Komputer**

ITEM	AKTIVITI	MIN	TAHAP
9	Saya berasa tidak senang jika orang bercakap tentang komputer	3.33	Positif
2	Saya berasa tidak selesa dan tertekan jika bekerja menggunakan komputer	3.19	Positif
7	Berada di bilik yang ada komputer menjadikan saya tidak selesa	3.17	Positif
3	Saya tidak berupaya menggunakan komputer	3.12	Positif
4	Kadangkala komputer mencemaskan saya	2.94	Positif
20	Komputer kerap mengganggu kelicinan pentadbiran pejabat	1.72	Negatif
	MIN KESELURUHAN DIMENSI KERISAUAN	3.20	Positif

## **KAJIAN TERHADAP PENGGUNAAN KOMPUTER DI KALANGAN PENGURUS-PENGURUS SYARIKAT KUMPULAN FELDA**

### **BIMLIOGRAFI**

Allport, G.M (1967). *Attitudes in Attitude Theory and Measurement*. New York: John Wiley and Sons, Inc.

IKEN, I. (1980). *Attitude Measurement and Research, New Directions for Testing and Measurement: Recent Development in Affective Measurement*, 7, 1-21.

Ahmad Mahdzan Ayob (1995). *Kaedah Penyelidikan Sosioekonomi*. Kuala Lumpur. Dewan Bahasa dan Pustaka.

Crawford, J (1995). *Administrative Uses of Microcomputer Need Evaluation*. NASSP Bulletin, (474), 70-72.

Golden, Neil (1980). *Computer Literacy*. New York Harcourt Brace Jovovich Publication.

Henerson, M.E., Morris, L.L., & Fitz-Grobbon, C.T (1978). *How to Measure Attitudes*; Los Angeles: University of California, Center for the study of evaluation.

John, G. (1992). *Organization Behavior: Understanding Live at Work* (3rd ed), New York: Collins Publisher, Inc.

Johnson, D.W.(1987). *Human Relation and Your Career* (2nd ed), New Jersey: Prentice Hall, Inc.

Kaufman, R.(1979). *Need Assessment Concept and Application*, New Jersey: Education Technology Publication.

Lowson @ Muhamad (1984). *Memahami Sistem Komputer*. K.Lumpur: Penerbit Universiti Malaya.

Morris, C.G.(19976). *Psychology: An Introduction*. (2nd ed). New Jersey: Prentice Hall, Inc.

Rubin, A., & Babbie, E. (1993). *Research Methods for Social Work*: Carlifornia Books Books Publishing Company.

Spuck, D., dan Atkinson, G. (1983). *Administrative Uses of The Microcomputer*. AEDS Journal, 1 (2). 83-90.17 (5). 183-197

Zaidatun Tasir, dan Mohd Salleh Abu. (2003). *Analisis Data Berkomputer SPSS 10.0 For Windows*: Venton Publishing.

Zulkarnaen Zakaria, dan Hishamudin Mohd Som. (2001). *Analisis Data Menggunakan SPSS Windows*: Penerbit Universiti Teknologi Malaysia.